

## Tussenrapportage project Digitale uitwisseling en opdrachtverlening per 25 februari 2019

In de RvO van 28 januari 2019 is de dringende oproep gedaan om op zeer korte termijn voor alle deelnemers helder te maken hoe de digitale uitwisseling met de RUD verloopt en welke acties en aandachtspunten er zijn. Afgesproken is dat e.e.a. ook met de deelnemers zou worden doorgesproken door de projectleider (Peter Mijnheer) en vervolgens geagendeerd in de eerstvolgende vergadering van de RvO. In deze rapportage wordt u hierover geïnformeerd.

Hierbij een korte toelichting op de acties die daarvoor zijn/worden opgepakt en de onderlinge samenhang daartussen:

In de maanden november 2018 – januari 2019 is een drietal rapportages en memo's gedeeld met daarin aanbevelingen en constatering als het gaat om de digitale uitwisseling tussen RUD en de gemeenten. Het gaat dan om de volgende documenten:

1. rapportage Quickwins digitale uitwisseling (inclusief actielijst per gemeente)
2. de inventarisatie aanleveren documenten door opdrachtgevers (verstrekkt aan accounthouders van de deelnemers in december 2018)
3. de memo stand van zaken digitale aanlevering dossiers toezicht 2019 (deze week gemaild door Aukje Boomsma aan ao, eo, rvo en secretarissen, db).

Deze drie overzichten zijn in de afgelopen weken met de individuele gemeenten besproken. Dit heeft gezorgd voor de onderhavige integrale rapportage met de juiste duiding van de vermelde punten. Tevens is hieraan als punt 4. Ter informatie toegevoegd de stand van zaken met betrekking tot projectfase 2, dat als onderwerp heeft het maken van een voorstel voor een structurele verbetering.

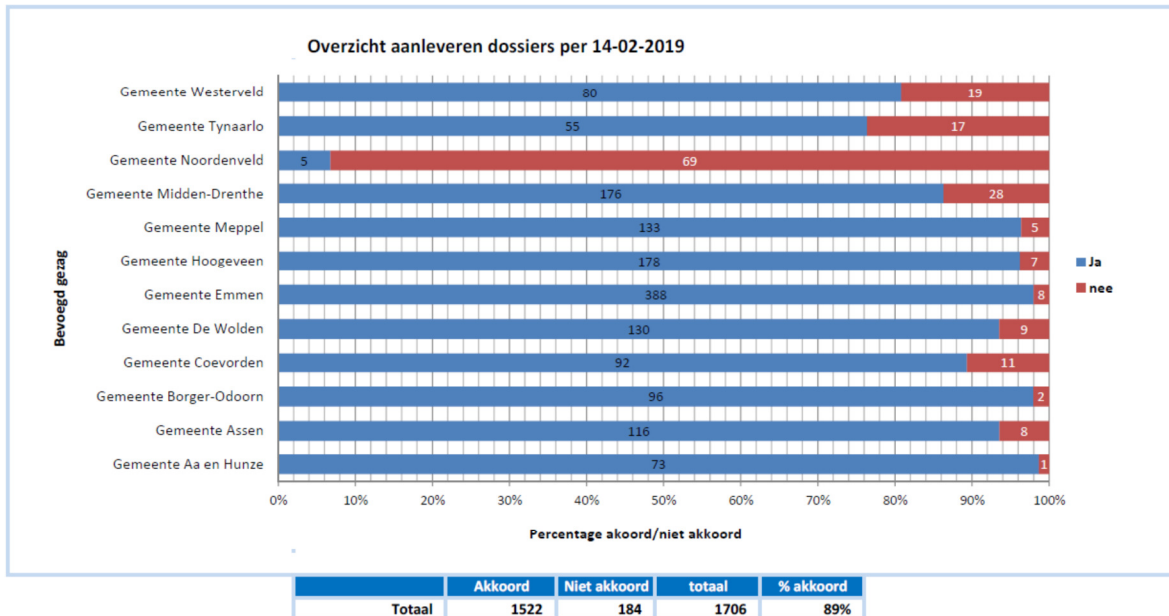
In deze rapportage is derhalve achtereenvolgens terug te vinden wat de stand van zaken bij de volgende onderdelen:

1. Hoe gaat het aanleveren van de dossiers voor de geplande toezichtszaken
2. Hoe gaat het aanleveren van dossiers en zaakinformatie zoals bij vergunningszaken
3. Wat is de stand van zaken met verwerking van de Quickwins digitale uitwisseling per gemeente
4. Werkwijze en inzichten om te komen tot een structureel verbeterplan voor het digitaal uitwisselen van dossiers (fase 2 van het projectplan)

## 1. Hoe gaat het aanleveren van de dossiers voor de geplande toezichtszaken

Elk jaar wordt in elke gemeente een aantal geplande toezichtszaken uitgevoerd. In september zijn de gemeenten met een brief en instructie op de hoogte gebracht over welke bedrijven het betreft en dus ook welke dossiers moeten worden aangeleverd. Ook is beschreven wat uit de dossiers meegeleverd moet worden.

In onderstaand overzicht van 14 februari 2019 is te zien dat 89% van de gevraagde dossiers aangeleverd zijn.



Een aantal gemeenten geeft aan te hebben geleerd vanuit de eerdere jaren en hebben medewerkers 'vrij gemaakt' om de vaak nog papieren dossiers te scannen, van de juiste naam te voorzien, in het gemeentelijk digitale archiefsysteem op te nemen en digitaal aan te leveren bij de RUD. Anderen constateren dat het deze keer stroef is verlopen en gaan het daarom voor de volgende keer anders aanpakken.

De volgende constatering horen bij de rode cijfers:

- Een aantal gemeenten leeft in de veronderstelling dat alle dossiers zijn aangeleverd. Wetend dat er aanvullende stukken zijn gevraagd, maar de aanlevering daarvan is meestal geen probleem. Uit de cijfers blijkt nu dat het niet altijd compleet is en dat wordt als verrassend ervaren.  
De communicatie verloopt niet goed. Het is van belang dat in ieder geval de accounthouder wordt geïnformeerd over knelpunten.
- Er zijn ook wat eenvoudig te verklaren niet geleverde dossiers. Zo zijn bij gemeenten dossiers opgevraagd van bedrijven die op meerdere adressen staan geregistreerd bij de RUD. In de praktijk is er dan maar één dossier aanwezig en niet twee.
- Gemeente Noordenveld is nog zoekende naar een goede werkaanpak. De dossiers zijn verzameld maar nog niet aangeleverd. De bedoeling is dat de dossiers begin maart allen digitaal zijn aangeleverd.
- Gemeente Midden-Drenthe heeft alle dossiers aangeleverd en er zijn vraagpunten rondom nog openstaande dossiers. Daarover is al enige tijd contact en gesprek gaande tussen de RUD en de gemeente. De RUD heeft daar niet adequaat op gereageerd waardoor nu het beeld kan ontstaan dat het aan de gemeente ligt dat er nog rode cijfers staan.
- In een klein aantal gevallen zijn dossiers niet meer aanwezig, of bestaat deze uit slechts 1 of 2 documenten.

## 2. Hoe gaat het aanleveren van dossiers en zaakinformatie zoals bij vergunningszaken

Binnen de RUD is in december 2018 gekeken naar de aanlevering van dossiers en zaakinformatie per gemeente. Daarover is gerapporteerd naar de accounthouders. In [bijlage 1](#) van deze rapportage is dat overzicht toegevoegd.

In de afgelopen drie weken is deze lijst met de gemeenten besproken en de volgende aanvullingen zijn te maken:

- Veel gemeenten hebben geen medewerkers met Milieukennis. Het is voor de gemeente daardoor moeilijk om in te schatten welke stukken bij een nieuwe zaak aan de RUD moeten worden aangeleverd.  
Een voorbeeld daarvan is dat het aanleveren bij de gemeente Borger Odoorn goed verloopt. Deze gemeente maakt gebruik van een medewerker die kennis heeft van het vakgebied Milieu. Zij geven aan dat als deze kennis verloren gaat (pensioen, ander functie) dat ook zij dan problemen gaan krijgen met het aanleveren.
- Er zijn gemeenten die alle dossiers al digitaal hebben. Maar ook zijn er gemeenten die de papieren versies nog moeten digitaliseren. Dit kost vaak wat extra tijd. Ook wil het dan wel eens fout gaan met de naamgeving van de documenten. Hierbij speelt ook weer mee dat het niet hebben van milieukennis de kans op fouten doet toenemen.
- Een paar gemeenten (Coevorden, Emmen, Noordenveld) lopen een risico met het aanleveren van foutieve dossiers. Proces van de dossiers is in hoofdlijn:
  - Gemeente digitaliseert papieren dossier
  - Digitaal dossier wordt binnen de gemeente in digitaal archief geplaatst
  - Digitaal dossier wordt bij de RUD in het softwaresysteem LOS gezet
  - RUD handelt de zaak af. Er komen nieuwe documenten bij en er gaan documenten mogelijk vervallen.
  - De gemeente verwerkt de nieuwe/vervallen documenten in het gemeentelijke digitale archief

Deze laatste stap wordt niet door elke gemeente uitgevoerd. Probleem is dat als dan later in het jaar (of volgende jaren) door de RUD om dit dossier wordt gevraagd er stukken missen en/of stukken niet zijn vervallen. Het dossier is dan dus niet meer actueel en betrouwbaar. Na verloop van een aantal jaren kun je dan bij de nodige dossiers vraagtekens zetten bij de inhoud.

De reden dat dit niet wordt uitgevoerd zit in capaciteit. Het ontbreekt aan menskracht om deze taak uit te voeren.

Zoals bij punt 1 is aangegeven in de richting van een structurele oplossing zou bij een ideale situatie veel van deze stappen niet meer nodig zijn. Maar zover is het nu nog niet. Op dit moment is de afspraak dat de gemeente het dossier actueel houdt en moet daar dus ook op worden ingezet.

- Er wordt in het overzicht vermeld dat niet altijd de dossiers compleet zijn of dat de naamgeving van documenten onjuist is. Maar de gemeenten worden daarover niet altijd geïnformeerd. Er moet een betere afstemming en contact tussen de RUD en de gemeente komen bij deze situaties. Een werkafspraken tussen de accounthouder (gemeente) en accountmanager (RUD) is gewenst.

### **3. Wat is de stand van zaken met verwerking van de Quickwins**

Per gemeente zijn er Quickwin afspraken gemaakt, zie bijlage 2 van deze rapportage met een overzicht met de actiepunten.

In de afgelopen drie weken is de stand van zaken met de individuele gemeenten besproken. De afgehandelde punten per 25 februari 2019 zijn in deze bijlage groen gemaakt. (zie bijlage 2).

Geconcludeerd kan worden dat een deel van de quickwins is uitgevoerd, maar ook dat er nog een deel opgepakt moet worden.

### **4. Werkwijze en inzichten om te komen tot een structureel verbeterplan voor het digitaal uitwisselen van dossiers**

Vanuit het project 'Verbeterplan Informatie-uitwisseling RUD en gemeenten' wordt vanaf februari 2019 met een projectgroep gewerkt aan het uitwerken van een aantal scenario's die een duidelijke structurele verbetering moeten gaan betekenen.

Er is gekeken naar de werkwijze bij andere Omgevingsdiensten. Op basis daarvan worden een aantal varianten nader uitgewerkt. Met de voors- en tegens, impact, haalbaarheid, acties etc. Daarbij wordt ook rekening gehouden met de toekomstige eisen vanuit de Omgevingswet.

De bedoeling is dat in april hierover een rapportage met advies wordt opgeleverd aan de Raad van Opdrachtgevers.

*Voorbeeld: Gemeenten hebben nu de milieudossiers in bezit (archieffplichtig). De RUD is de enige partij die actief met deze dossiers werkt. De RUD kan nieuwe documenten genereren die de gemeenten vervolgens weer aan het dossier moet toevoegen. En een maand later kan de RUD dat dossier weer opvragen en moet de gemeente dit dossier weer in het digitale systeem van de RUD zetten. Arbeidsintensief en foutgevoelig.*

*Een van de varianten is het via mandaat regelen dat de dossiers en archivering door de RUD wordt gedaan. Dan hoeven de dossiers niet meer te worden uitgewisseld. De voordelen maar ook de nadelen/voorwaarden worden daarvan uitgewerkt.*

#### **Bijlagen:**

1. Overzicht aanlevering dossiers en zaakinformatie dd december 2018
2. Overzicht stand van zaken Quick win afspraken per 25 februari 2019

**Bijlage 1 behorende bij Tussenrapportage project Digitale uitwisseling en opdrachtverlening per 25 februari 2019:**

**Inventarisatie wijze van aanleveren documenten door opdrachtgevers RUD Drenthe (stand van zaken 14 december 2018)**

Leeswijzer: deze inventarisatie is gemaakt door de RUD Drenthe door het raadplegen van eigen medewerkers t.b.v. het stroomlijnen van het proces van opdrachtverstrekking en het beschikbaar stellen van digitale documenten door de opdrachtgevers van de RUD Drenthe. Dit document wordt gebruikt bij de gesprekken met de opdrachtgevers, met als doel het verbeteren van het proces van opdrachtverstrekking. Onze opdrachtgevers en de RUD werken voortdurend aan de verbetering van dit proces. Dit document geeft de stand van zaken van 14 december 2018.

Opdrachtgever	Zijn de stukken digitaal beschikbaar	Zijn de stukken op de juiste wijze gedigitaliseerd	Weet de opdrachtgever wat hij moet aanleveren (type documenten en inhoud per document)	Levert de opdrachtgever inhoudelijk het juiste document	Worden de stukken met de juiste bestandsnaam aangeleverd	Levert de RUD inzet om te zorgen dat de RUD de juiste documenten en van de juiste inhoud digitaal beschikbaar heeft of krijgt, en zo ja, welke inzet	Reden van wijze van aanleveren, indien niet digitaal of niet juist (inhoud, naam) wordt aangeleverd	Overige opmerkingen
Aa en Hunze	Alleen recente stukken.  Toezicht: zie stand van zaken A. Reiling.	De stukken worden geleverd als pdf.	Ja.	Ja.	De bestandsnaam is over het algemeen afgestemd op de inhoud van het document.	Ja, RUD zoekt dan uit welke stukken nodig zijn en vervolgens scant het archief deze. Deels zet RUD zelf ook stukken in het LOS.	De gemeente zet de stukken niet altijd in het LOS, maar als erom gevraagd wordt, wordt het snel geregeld.  De dossiers voor toezicht worden in LOS aangeleverd.	N.B.1. Voor bodem is het voor de medewerker van de gemeente vaak niet duidelijk (kennisaspect) welke stukken de RUD wil hebben. N.B.2. Bij opsturen archiefstukken ontbreken soms stukken uit het zaakstelsel (digitaal archief vanaf 2010).
Assen	Vergunningen: gemeente heeft aangegeven dat	Ja, de stukken worden geleverd als pdf.	Voor vergunningen vaak wel, als de zaak op zich staat.	Vergunningen: als de zaak op zich staat dan meestal	Vaak niet, of de juiste benaming staat	Vergunningen: ja, want bij digitaliseren / aanleveren gaat	De RUD vraagt digitale documenten. Dit gaat	Voor de medewerker van de gemeente is vaak niet zonder

	<p>alles digitaal beschikbaar is en dat het gehele inrichtingenbestand is gedigitaliseerd.</p> <p>Toezicht: zie stand van zaken A. Reiling.</p> <p>Bodem: stukken worden deels geleverd per <i>we transfer</i>.</p>		<p>Zijn er aanvullende (historische stukken) nodig voor inzicht en behandeling, dan weet de gemeente zelden wat geleverd moet worden.</p> <p>Voor bodem: ja.</p>	<p>wel. Zijn aanvullende stukken nodig dan meestal niet.</p> <p>Voor bodem: ja.</p>	<p>achteraan een lange bestandsnaam en is daardoor vaak niet goed in beeld. Dit is mede een probleem vanuit het OLO of de AIM-module.</p> <p>Voor bodem is de naam over het algemeen afgestemd op de inhoud van het document.</p>	<p>regelmatig wat verkeerd.</p> <p>V.w.b. bodem zoekt de RUD zelf of stukken aanwezig zijn, vervolgens krijgt het gemeentearchief een mail met het verzoek e.e.a. te scannen, dit wordt per <i>we transfer</i> toegezonden.</p> <p>De RUD heeft geholpen bij het koppelen van dossiers in LOS.</p>	<p>redelijk naar wens. Zie hiernaast.</p> <p>Bodem: gaat prima. Via <i>we transfer</i>.</p>	<p>meer duidelijk (kennisaspect) welke stukken de RUD wil hebben.</p> <p>Bodem: het valt ons op dat rapporten vaak niet te vinden zijn/kennelijk niet in het archief aanwezig zijn.</p>
Borger-Odoorn	<p>Vergunningen: gemeente heeft de meeste stukken digitaal. Aanlevering vaak snel, binnen 1-2 werkdagen.</p> <p>Toezicht: zie stand van zaken A. Reiling.</p>	Vergunningen: ja, op een bruikbare manier.	Vergunningen: ja. Er is binnen Borger-Odoorn nog milieukennis.	Vergunningen: ja.	Vergunningen: ja, meestal wel.	Vergunningen: aanlevering door Borger-Odoorn, geen verlengde kabel meer.	Vergunningen: uit eigen digitaal dossier B-O, dus eigen naam. Is meestal logisch. Stukken worden nu (dec. 2018) overzichtelijker aangeleverd.	
Coevorden	Ja.	Ja (in pdf) over het algemeen wel. Een enkele keer zijn milieu-dossiers onder "bouw" gearchiveerd (maar ze	Meestal wel.	Meestal wel.	Meestal wel. Is afhankelijk van wijze waarop document digitaal is gearchiveerd.	Via verlengde kabel haalt RUD zelf (aanvullende) stukken uit archief Coevorden als dat nodig is vanwege bijv. tijdsdruk of als casemanager	Inhoud is afhankelijk van kennis/ervaring casemanager. Naam document is afhankelijk van wijze digitaal	Gisviewer Tercera wordt geraadpleegd m.b.t. de eigendomsituatie van percelen en recente luchtfoto's. Deze info staat niet in LOS en

		zijn er dan wel). Soms is de pdf 1 onoverzichtelijk te groot bestand (bijv. 150 pag's).				Coevorden er niet uitkomt.	archiveren.	moet wel beschikbaar zijn/blijven. Milieudossiers worden op de Q:\ gezet, die voor RUD en gemeente Coevorden toegankelijk is. Daar blijven de dossiers staan, zodat deze na afhandeling van een zaak ook eenvoudig toegankelijk blijven. Dit blijkt in de praktijk erg handig, maar... De Q:\ is geen archief en wordt niet bijgewerkt met nieuwe vergunningen en meldingen. Dit kan op termijn voor onduidelijk gaan zorgen. Afspraken zijn gewenst.
De Wolden	<p>Archiefstukken: Vanaf ongeveer 2012 zijn milieustukken digitaal. Oudere dossiers, soms wel, maar de meeste nog (steeds) niet digitaal.</p> <p>Nieuwe aanvragen en</p>	Oud archief wordt redelijk overzichtelijk gescand en ingedeeld. Vaak missen de technische beoordelingsrapporten en aantekeningen etc.	<p>Ja, afhankelijk van de behandelend medewerker.</p> <p>Wel ontbreken soms stukken zoals de laatste meldingen of vergunningen of m.e.r.-beoordelingen.</p> <p>Archiefstukken</p>	<p>Stukken aanvraag: Ja, meestal wel.</p> <p>Archiefstukken: meestal wel na verzoek, afhankelijk van medewerker gemeente. Vaak geen beoordelingsrapporten, alleen procedurestukken.</p>	<p>Niet altijd.</p> <p>In LOS is het verschil tussen archiefstukken en stukken bij de aanvraag onduidelijk. Dit is deels ook LOS-probleem.</p>	<p>Ja, verzoek om gegevens versturen/bellen.</p> <p>Zelf beschikbare informatie opzoeken in squirt en/of decos via de verlengde kabel.</p> <p>Medewerker RUD krijgt soms een link of decosnummer om</p>	Onbekend.	Geen opmerkingen.

	<p>meldingen: ja, staan in DMS-programma.</p> <p>Toezicht: zie stand van zaken A. Reiling.</p>		<p>worden nooit standaard bijgevoegd. Moet altijd om worden gevraagd, of RUD-medewerker zoekt ze zelf op, mits digitaal beschikbaar, via verlengde kabel.</p>	<p>Soms ontbreken de meest recente milieustukken.</p> <p>Aanvullende gegevens: ja, soms moet de medewerker RUD moet er wel om vragen. Regelmatig krijgen we aanvullende stukken rechtstreeks van adviseur (Reply op mail), waarna wij het moeten doorsturen naar de gemeente. Graag afspraken met bedrijfsbureau daarover!</p> <p>RO-verzoeken om medewerking zijn vaak heel kort, zonder achtergrondinfo of archiefstukken.</p>		<p>stukken zelf digitaal via verlengde kabel op te halen.</p> <p>Stukken vanuit e-mail hernoemen en in LOS zetten.</p> <p>RO- concept-bestemmingsplannen worden altijd via e-mail verzonden.</p>		
Emmen	<p>Nee; nog niet in alle gevallen via LOS beschikbaar;</p> <p>De mogelijkheid tot het</p>	<p>Nee, sommige relevante onderdelen van oorspronkelijke dossier missen in gescande versie.</p>	<p>Voor zover bekend wel.</p>	<p>Nee; aanvullende stukken behorend bij lopende procedures worden regelmatig niet doorgezet naar het</p>	<p>Bestaande procedurestukken worden regelmatig onder</p>	<p>Ja; door de behandelend medewerker worden de benodigde procedurestukken en/of dossierinformatie</p>	<p>Proces van overzetten van documenten naar het LOS loopt nog niet in alle gevallen goed.</p>	<p>Voor zinnvolle deelname aan Klein comité van gemeente Emmen is nodig dat stukken digitaal kunnen worden</p>



	<p>raadplegen van het MP blijft mede in verband hiermee noodzakelijk.</p> <p>Toezicht: zie stand van zaken A. Reiling.</p>			<p>LOS. <i>Recent voorbeeld: ontvangen zienswijzen op een ontwerpbesluit wordt niet tijdig doorgestuurd naar RUD.</i></p> <p>Ook besluiten op meervoudige procedures worden vaak niet doorgezet naar het LOS.</p> <p>In sommige gevallen wordt helemaal geen zaak aangemaakt in het LOS. <u>Bovenstaande is een verbeterpunt met hoge urgentie!</u></p>	<p>onherkenbare namen weggeschreven in het LOS.</p>	<p>noodgedwongen zelf opgezocht en toegevoegd aan het LOS; cq opnieuw gekoppeld vanwege onherkenbare naamgeving van documenten.</p>	<p>Terugvinden van gekoppelde documenten in LOS is erg lastig vanwege ontbreken mappenstructuur.</p>	<p>ingezien.</p> <p>Kadastrale informatie m.b.t. de eigendoms-situatie van percelen en recente luchtfoto's e.d. zijn niet beschikbaar via LOS/PDOK. De raadpleegfunctie van MP en Nedbrowser moet mede in verband hiermee beschikbaar blijven.</p>
Hoogveen	<p>Vergunningen: nee. Het historisch milieudossier als achtergrondinformatie niet, de bij de vraag behorende stukken worden wel digitaal in het LOS aangeleverd.</p> <p>Toezicht: zie stand van zaken A. Reiling.</p>	<p>Vergunningen: nee, omdat historisch milieudossier niet digitaal wordt aangeleverd.</p>	<p>Onbekend.</p>	<p>Nee, omdat historisch milieudossier niet digitaal wordt aangeleverd.</p>	<p>Nee, omdat historisch milieudossier niet digitaal wordt aangeleverd.</p>	<p>Vergunningen: medewerker RUD haalt zelf de historische milieudossiers bij het archief en handelt alle vragen ter plekke bij gemeente af. Verder kan medewerker RUD nog via de verlengde kabel in Squit om digitale stukken in te zien vanaf invoeringsdatum</p>	<p>Genoemd is kostenoverweging.</p>	<p>Vergunningen: voor medewerker RUD werkt deze handswijze omdat hij als oud-medewerker zelf bij het archief mag en nog kan inloggen via de verlengde kabel en bij digitale stukken in Squit kan (digitaal vanaf 01-10-2010). Verder maakt medewerker RUD veel gebruik van de</p>

	Voor bodem wel vaak digitaal beschikbaar.			Voor bodem meestal wel.		Wabo (01-10-2010).  Voor bodem moet medewerker RUD soms dossiers fysiek inzien.		gebiedskennis als oud-medewerker van HGV. Bodemdossiers zijn vaak omvangrijk en niet digitaal beschikbaar.
Meppel	Vergunningen: wel bij de gemeente, niet bij de RUD.  Toezicht: zie stand van zaken A. Reiling.	Vergunningen: dossiers zitten in verschillende systemen (Centric en Verseon) en zijn niet altijd volledig.  Toezichtdossiers worden aangeleverd.  Bodemdossiers zijn vaak omvangrijk en niet digitaal beschikbaar.	Vergunningen: nee.	Vergunningen: nee.  Voor bodem meestal wel.	Vergunningen: naamgeving historisch document is onherkenbaar in LOS nee.	Vergunningen: ja, soms duurt het te lang, dan gaat RUD-medewerker zelf stukken ophalen, inzien en kopiëren of scannen.	Vergunningen: onduidelijkheid over taken en rollen binnen team vergunningen Meppel en onderbezetting bij archief Meppel.	Vergunningen: bij adviesverzoeken, meldingen en vergunningaanvragen zitten standaard geen historische documenten.  Soms ontbreken zelfs de nieuwe documenten.
Midden-Drenthe	In principe zijn alle milieu-dossiers gescand en in het zaak-systeem van de gemeente aanwezig. Dossiers van voormalige provinciale inrichtingen zijn niet allemaal	Meestal wel. Soms zijn meerdere documenten bij elkaar in één document gezet.	Vergunningen: onbekend is of gemeente weet wat zij moet aanleveren. De stukken zijn benaderbaar via de website ( <i>web based</i> zaakstelsel) van de gemeente.	Zie hiernaast.	De benaming van de stukken is op zich logisch en duidelijk, en ze zijn in pdf-formaat beschikbaar.	Ja, RUD zoekt stukken via verlengde kabel in zaakstelsel gemeente. Dat betreft niet alleen het milieudossier, maar ook de zaken die gelopen hebben tussen 2010 en nu.	Stukken zijn digitaal beschikbaar.	Het is soms lastig zoeken als het gaat om een meervoudige vergunning of vergunningen van voormalige provinciale inrichtingen.

	(gescand) aanwezig.  Toezicht: zie stand van zaken A. Reiling.							
Noordenveld	Vergunningen: milieuarchief vanaf 2003, daarvoor niet.  Toezicht: zie stand van zaken A. Reiling.	De stukken zijn leesbaar en duidelijk.	Vergunningen: redelijk.  Bodem: ja.	Vergunningen: milieuarchief na overleg.  Bodem: ja.	Vergunningen: nee, zonder duidelijke naam.  Bodem: ja.	Vergunningen: alles wordt netjes op dossierniveau gescand en doorgestuurd.  Bodem: soms.		Het gros is digitaal.
Provincie Drenthe	Vergunningen: ja.  Toezicht: zie stand van zaken A. Reiling.  Bodem: soms.	Ja (o.a. OLO).  Bodem: RUD geeft aan wat gedigitaliseerd moet worden, zodat de juiste documenten gedigitaliseerd worden. Naamgeving is	Ja. frontoffice RUD (FO) levert de gevraagde gegevens en voert de opdracht in het LOS in. FO is de ingang voor alle aanvragen/meldingen etc. voor provinciale inrichtingen c.q. bedrijven.  Bodem: na overleg.	Vergunningen: benodigde dossierkennis is bij frontoffice RUD aanwezig. Hiermee is geborgd dat van toepassing zijnde documenten aan een procedure worden gekoppeld.  Bodem: ja.	Vergunningen: ja.  Bodem: soms.	Ja. Vergunningen: zowel door FO als medewerkers van team VG. Aanvragen gaan via het OLO, dus digitaal. Voor de overige producten verloopt dit via de postbussen en wordt ook digitaal aangeleverd.  Bodem: medewerker RUD geeft aan wat gedigitaliseerd moet worden. Briefjes op de juiste documenten en dossiers naar grafische diensten brengen. Na scannen komen de digitale rapporten via	Vergunningen: een reden kan zijn dat het OLO plat ligt. Of dat DigiD niet werkt (geldt ook voor aanvragen vuurwerk). Over het algemeen verloopt alles digitaal.  Bodem: op het rapport staat niet altijd de juiste naam vermeld. Als men geen kennis heeft is het altijd moeilijk om de juiste naam te geven aan het	Bodem: de analoge dossiers zijn altijd op locatiennaam gearchiveerd. RUD krijgt altijd de goede dossiers aangeleverd als het om analoge dossiers gaat.  Dossiers die al zijn gescand staan op I-schijf.  Omdat de analoge dossiers leidend blijven, moeten er tot nu toe altijd kopieën naar de analoge dossiers.

	BSBm: stukken komen op papier binnen.	niet altijd correct.				<p><i>we transfer</i> naar RUD. Dan wordt de naamgeving bekeken en eventueel gewijzigd in juiste naam.</p> <p>BSBm: RUD scant de stukken en voegt ze toe in het LOS.</p>	document. Het gaat echter ook heel vaak goed.	
Tynaarlo	<p>Vergunningen: archiefdossiers niet. Nieuwe aanvragen/meldingen: ja.</p> <p>Toezicht: zie stand van zaken A. Reiling.</p>	<p>Vergunningen: archiefdossiers niet.</p> <p>Toezicht: ja.</p>	Ja.	Op verzoek.	<p>Vergunningen: niet altijd.</p> <p>Toezicht: ja.</p>	<p>Ja, RUD geeft aan wat geleverd moet worden en gemeente scant. Dit kan enige tijd duren.</p>	Milieuarchief is niet digitaal en vrij onoverzichtelijk.	Stukken zijn lastig te vinden in het archief van Tynaarlo.
Wester- veld	Vergunningen: openstaande dossiers ten tijde van scannen (tot ca 2010) zijn wel digitaal beschikbaar, maar oude of gesloten dossiers niet. Deze moet de gemeente op verzoek van de RUD scannen of de medewerker van de RUD moet de papieren dossiers zelf bij de gemeente komen	Vergunningen: meestal zijn de documenten redelijk herkenbaar. Maar soms zijn de stukken ook per pagina gescand, soms ook heel veel pagina's achter elkaar. Het ligt er aan hoe de aanvrager het heeft ingediend. Soms is de naamgeving niet logisch, soms de datum niet, of	Vergunningen: ja, dit is vaak door de medewerker van de RUD uitgelegd en zou men inmiddels kunnen weten. Maar door weinig tot geen milieukennis bij de gemeente, is het voor de gemeente lastig om e.e.a. zelf te beoordelen. Daarom is een duidelijk verzoek van de RUD nodig. Het zou handig zijn als de RUD alle toestemmingen kan	Ja, als de vraag duidelijk is wel.	Vergunningen: niet consequent. Vooral stukken na 2010 (dus uit het zaaksysteem) krijgen de naam die indiener er aan gegeven heeft en deze is niet altijd handig of juist. T.a.v. ouder archief (vóór 2010) is dit meestal wel goed,	Vergunningen: ja, medewerker RUD zet vaak zelf een uitgebreide uitleg over het verzoek uit via een taak en een toelichting bij de taak. Soms ook telefonisch om e.e.a. toe te lichten. Medewerker RUD controleert vaak via verlengde kabel of alles compleet is. Dit om fouten in de procedure te voorkomen. Deels haalt de RUD zelf ook archiefstukken	Omstreeks 2010 zijn de milieu-dossiers van de (toen actuele) bedrijven gescand. De naamgeving en wijze van scannen is niet altijd consequent en voor de RUD ook niet altijd handig, logisch of eenduidig (dit is gedaan door mensen zonder milieukennis). Ook de naamgeving van de	Gesloten milieu-dossiers of dossiers tot ca 2010 zijn niet gescand. Dat doet gemeente op verzoek. Van actuele bedrijven omstreeks 2010 zijn milieu-dossiers in pdf-formaat. Maar van na 2010 staan zaken in het zaaksysteem van de gemeente en deze moeten er per document uit worden gehaald. Er is weinig tot geen milieukennis bij gemeente.

	<p>inzien.</p> <p>Toezicht: zie stand van zaken A. Reiling.</p>	<p>niet eenduidig. Het is niet optimaal.</p>	<p>zien in een lijstje. De RUD kan dan specifiek aangeven wat nodig is.</p>		<p>enkel een verkeerde titel.</p>	<p>of andere relevante documenten op via de verlengde kabel, die van belang zijn voor de zaak en zet deze indien nodig zelf over in het LOS.</p>	<p>stukken van 2010 en later is niet altijd eenduidig.</p>	<p>Daarom wordt het hele milieuarchief vaak aangeleverd. Deze documenten komen dan bij "Documenten" te staan in het LOS en dat werkt voor RUD niet handig, want het gaat vaak om veel documenten.</p>
--	---	--	---	--	-----------------------------------	--	--	---

## Bijlage 2 bij Tussenrapportage project Digitale uitwisseling en opdrachtverlening per 25 februari 2019

### Overzicht actiepunten vanuit rapportage Quickwins Informatie-uitwisseling RUD en Gemeenten per 25 februari 2019

Leeswijzer: Dit zijn de actiepunten die zijn voortgekomen uit de gesprekkenrondes rondom quickwins. Wat kunnen we doen om heel snel het werken over en weer makkelijker en beter te maken.

Groen = Afgehandeld per 25 februari 2019

Oranje = afspraken gemaakt, loopt

Opdrachtgever	Actiepunt	Actiepunt	Actiepunt	Actiepunt	Actiepunt	Actiepunt	Actiepunt	Actiepunt	Actiepunt	Actiepunt
Aa en Hunze	Aanleveren lijst contactpersonen. Actualiteit van de lijst wordt geborgd in het Accountgesprek.	Instructie laten verzorgen door RUD voor het gebruik van het systeem LOS.								
Assen	Zorgdragen dat korte adviesvragen, die minder dan 10 minuten vragen, ook worden	Spoedzaken moeten achteraf wel worden geregistreerd in LOS.	Team Leefomgeving betrekken bij werkafspraken en gebruik van LOS.							

	geregistreerd in LOS.									
Borger-Odoorn	Zorgdragen dat korte adviesvragen, die minder dan 10 minuten vragen, ook worden geregistreerd in LOS.	Duidelijkheid over rollen van de Accounthouder en Eigenaar. Het is niet scherp wat er wordt gevraagd, wat de verantwoordelijkheden zijn etc.	Instructie laten verzorgen door RUD voor het gebruik van het systeem LOS.							
Coe-vorden	Duidelijkheid over rollen van de Accounthouder en Eigenaar. Het is niet scherp wat er wordt gevraagd, wat de verantwoordelijkheden zijn etc.	Interne communicatie verbetering. Zorgdragen dat teams weten wat accounthouder bespreekt en aan informatie ontvangt rondom RUD.	Zorgdragen dat korte adviesvragen, die minder dan 10 minuten vragen, ook worden geregistreerd in LOS.	Werkproces intern verbeteren. Er is onduidelijk wat bij een zaakregistratie door VTH danwel DIV wordt gedaan.	Archief actueel houden. Stukken die door RUD worden toegevoegd aan een zaak horen ook thuis in het gemeentelijk archief.					
De Wolden	Instructie laten verzorgen door RUD voor het gebruik van het systeem LOS.									
Emmen	Zorgdragen dat aanvullende stukken die worden gevraagd door de RUD ook tijdig worden	RUD informeren als zij advies heeft gegeven aan de gemeente. Als er gunning plaats vindt								

	aangeleverd.	betekent ook acties voor de RUD.								
Hoogveen	Instructie laten verzorgen door RUD voor het gebruik van het systeem LOS.									
Meppel	Geen acties									
Midden-Drenthe	Instructie laten verzorgen door RUD voor het gebruik van het systeem LOS.	Zorgdragen dat aanvullende stukken die worden gevraagd door de RUD ook tijdig worden aangeleverd.	Werkafspraken intern over het aanmaken van zaken en afhandelen van zaken in LOS.							
Noordenveld	Instructie laten verzorgen door RUD voor het gebruik van het systeem LOS.	Aanleveren lijst contactpersonen. Actualiteit van de lijst wordt geborgd in het Accountgesprek.	Inlogmogelijkheden voor medewerkers RUD in systemen van de gemeente. Uitzoeken wat hierin mag en wenselijk is.	Zorgdragen dat korte adviesvragen, die minder dan 10 minuten vragen, ook worden geregistreerd in LOS.						
RUD	Toestaan en inrichten dat gemeenten alleen nog het zaaktype hoeven op te geven bij het	Gemeenten duidelijk maken welke documenten per zaaktype moeten worden aangeleverd.	Inzicht in doorlooptijden en termijnen bij de behandeling van zaken.	Aanleveren lijst contactpersonen. Actualiteit van de lijst wordt geborgd in het	Zorgdragen voor meer aanwezigheid medewerkers RUD bij de gemeenten.	Medewerkers gemeente meer zoekfuncties geven in het	Aangeven bij gemeenten wat de status is van documenten, bijvoorbeeld	Gemeenten toegang geven tot bodeminformatie. Nu alleen beschikbaar	Bij een adviesvraag van een gemeente aangevraagd in LOS ervoor zorgen dat indien nodig ook de aanvullende zaak (vergunning) wordt	Werkafspraken met gemeenten over uitgaande brieven bij sloop. Vaak maakt RUD advies, gemeente neemt



	aanmaken van een zaak, en niet meer het producttype.			Accountgesprek.		zaaksysteem LOS.	als een nieuw document is toegevoegd.	r op aanvraag.	aangemaakt.	integraal besluit.
Tynaarlo	Inlogmogelijkheden voor medewerkers RUD in systemen van de gemeente. Uitzoeken wat hierin mag en wenselijk is.	RUD informeren als zij advies heeft gegeven aan de gemeente. Als er gunning plaats vindt betekent ook acties voor de RUD.								
Wester- veld	Instructie laten verzorgen door RUD voor het gebruik van het systeem LOS.									