

## Beheerregeling informatiehuishouding gemeente Venlo 2024

Burgemeester en wethouders van de gemeente Venlo;  
gezien het voorstel van 23 april 2024;  
gelet op het Organisatiebesluit gemeente Venlo 2021, de Archiefwet en de Archiefverordening gemeente Venlo 2017;  
overwegende;  
dat in het kader van de uitvoering van gemeentelijke taken informatieobjecten worden ontvangen, gecreëerd en uitgewisseld en dat deze informatieobjecten de basis vormen voor de bedrijfsvoering en risicobeheersing van de gemeente, van belang kunnen zijn als bewijs van rechten en plichten van de gemeente en van andere partijen of personen, een basis vormen voor de verantwoording van het handelen van de gemeente en de democratische controle, en van belang kunnen zijn voor de geschiedenis van de gemeente in de ruimste betekenis;  
dat het vastleggen van rollen en verantwoordelijkheden in het kader van de informatiehuishouding van de gemeente noodzakelijk is;  
dat in het Organisatiebesluit is bepaald dat het hoofd van een team verantwoordelijk is voor het zorgdragen voor het middelenbeheer van het team en dat deze daarmee ook verantwoordelijkheid draagt voor de data, de informatieobjecten, de processen en de informatiesystemen die ten behoeve van diens team verwerkt en gebruikt worden;  
besluiten:  
tot het vaststellen van de navolgende Beheerregeling informatiehuishouding gemeente Venlo 2024:

### HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze beheerregeling wordt verstaan onder:

- a. archiefbescheiden: de archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van de Archiefwet 1995;
- b. archiefbewaarplaats: een op grond van de Archiefwet voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarplaats;
- c. archiefruimte: een ruimte, bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden in afwachting van hun overbrenging naar de archiefbewaarplaats of vernietiging volgens de geldende selectielijsten;
- d. basisregistratie: een bronregistratie die een wettelijke status heeft en waarvan het gebruik van de authentieke gegevens uit deze registraties verplicht is;
- e. beheer: de uitvoering van de zorg voor informatieobjecten door het zodanig inrichten, toepassen en onderhouden van de werkwijzen, systemen en informatiehuishouding dat de goede, geordende en toegankelijke staat van informatieobjecten gedurende de wettelijke termijnen geborgd is;
- f. bedrijfsregister: het bedrijfsregister geeft inzicht en overzicht in (verbanden tussen) allerlei bedrijfsvoeringsaspecten, zoals processen, applicaties, zaaktypen, mandaten, verwerkingen.
- g. bronregistratie: een registratie waar het gegeven of document voor het eerst wordt vastgelegd;
- h. college: het college van burgemeester en wethouders;
- i. conversie: omzetting of overzetting van gegevens in een ander bestandsformaat;
- j. data: weergave van een feit, begrip of aanwijzing, geschikt voor overdracht, interpretatie of verwerking door een persoon of apparaat;
- k. document: een door een orgaan, persoon of college als bedoeld in artikel 2.2, eerste lid, opgemaakt of ontvangen schriftelijk stuk of ander geheel van vastgelegde gegevens dat naar zijn aard verband houdt met de publieke taak van dat orgaan, die persoon of dat college;
- l. elektronisch bericht: een elektronisch object met gegevens die door de bron is bedoeld voor ontvangst door een of meer ontvangende actoren of systemen, onder meer een e-mail, een sms-bericht of een chat bericht;
- m. informatie: de betekenis van data in een specifieke context;
- n. informatiehuishouding: het totaal aan regels en voorzieningen gericht op de informatiestromen en –opslag of archivering ter ondersteuning van processen;
- o. informatieobject: een verzameling van aan elkaar gerelateerde gegevens dan wel data die als eenheid wordt behandeld;
- p. informatiesysteem: een verzameling samenwerkende programmatuur met onderliggend gebruikte gegevensverzamelingen, die door een organisatie gebruikt wordt om informatieverwerkende processen uit te voeren of te ondersteunen;
- q. kernregistratie: een bronregistratie die door de directie is aangewezen en die binnen de gemeente Venlo verplicht wordt gebruikt bij de uitvoering van haar taken;

- r. metadata: gegevens die context, inhoud, structuur en vorm van informatie en het beheer ervan door de tijd heen beschrijven;
- s. migratie: overzetting van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform;
- t. organisatiebesluit: het geldende besluit van het college waarin de regels over de ambtelijke organisatie van de gemeente zijn vastgesteld;
- u. overbrenging: overbrenging van archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats als bedoeld in de artikelen 12 en 13 van de Archiefwet 1995;
- v. overdracht: overdracht van niet-overgebrachte archiefbescheiden aan een ander overheidsorgaan als bedoeld in Artikel 4 van de Archiefwet 1995
- w. proces: een reeks van opeenvolgend uit te voeren activiteiten om een bepaald doel te bereiken;
- x. selectielijst: de selectielijst als bedoeld in artikel 5 eerste lid van de Archiefwet 1995;
- y. SIO: Strategisch informatieoverleg;
- z. vervanging: de vervanging van archiefbescheiden als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995;
- aa. vervreemding: de vervreemding van archiefbescheiden als bedoeld in artikel 8 eerste lid onder b van de Archiefwet 1995;
- ab. wet: de Archiefwet 1995;
- ac. zaak: een samenhangende hoeveelheid werk met een welgedefinieerde aanleiding en een welgedefinieerd eindresultaat, waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moeten worden.

### **Artikel 2 Reikwijdte**

Deze regeling heeft betrekking op de gehele informatiehuishouding van de gemeente Venlo bestaande uit het beheer van de informatieobjecten en regels omtrent processen, informatiesystemen en data.

### **Artikel 3 Instellen Strategisch informatieoverleg**

1. Het college stelt een Strategisch informatieoverleg (SIO) als bedoeld in artikel 3 van het archiefbesluit 1995 in dat minimaal bestaat uit het hoofd van het team Informatiemanagement, het hoofd van het team Gemeentearchief en de gemeentearchivaris.
2. Het hoofd van het team Informatiemanagement is voorzitter van het SIO.
3. Het SIO is een inhoudelijk overleg waarin wordt gesproken over de inrichting van de informatiehuishouding en kwaliteitsverbetering van de informatiehuishouding en dat gevraagd en ongevraagd de hoofden, de directie en het college adviseert over alle aspecten van de informatiehuishouding, waaronder informatiebeheer, informatiemanagement, ICT-infrastructuur, geo-informatie en informatiebeveiliging.
4. De Functionaris Gegevensbescherming en de CISO worden geïnformeerd over de agenda van ieder overleg en kunnen per onderwerp aangeven dat ze bij het overleg aan willen sluiten.
5. Het SIO adviseert in ieder geval verder over besluiten inzake:
  - a. het ontwerpen van een selectielijst;
  - b. de vervreemding van archiefbescheiden;
  - c. uitzonderingen op de bewaartermijnen die zijn voorgeschreven in de geldende selectielijst gemeentelijke archiefbescheiden als bedoeld in artikel 5, eerste lid, onder e, van het Archiefbesluit 1995, zoals het aanwijzen van een hotspot, en overige waarderingsvraagstukken;
  - d. de overdracht van archiefbescheiden aan een andere beheerder;
  - e. vervangingsbesluiten;
  - f. migratie en conversie van archiefbescheiden;
  - g. het opschorten van overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats als bedoeld in artikel 13 derde lid van de Archiefwet 1995
  - h. de keuze, inrichting en locatie van archiefruimten en informatiesystemen bestemd voor het bewaren van archiefbescheiden;
  - i. de aanschaf van nieuwe informatiesystemen;
  - j. beleidskaders ten aanzien van de informatiehuishouding.

## **HOOFDSTUK 2 PROCESSEN**

### **Artikel 4 Procesmatig werken**

1. Binnen de gemeente Venlo wordt procesmatig gewerkt.
2. De procesarchitectuur bestaat uit bedrijfs- en werkprocessen.
3. Generieke werkprocessen worden gebundeld in bedrijfsprocessen.
4. Een bedrijfsproces is een onder verantwoordelijkheid van het college uitgevoerde, geordende reeks processen gericht op het leveren van een generiek product of dienst.

5. Een werkproces is een geordende reeks processtappen, gericht op het leveren van een deeldienst die een noodzakelijke of gewenste bijdrage levert aan een uiteindelijk te leveren specifiek product of dienst.
6. De taken van de organisatie worden uitgevoerd binnen werkprocessen.

#### **Artikel 5 Proces**

1. Het hoofd van een team is verantwoordelijk voor de processen, die relevant zijn voor het uitvoeren van de taken die aan diens team zijn toegewezen in het organisatiebesluit.
2. Het hoofd van een team is proceseigenaar van de processen, die relevant zijn voor het uitvoeren de in lid 1 bedoelde taken.
3. Indien een proces teamoverstijgend is, dan is het hoofd van het team dat het besluit neemt over het te leveren product of dienst proceseigenaar.
4. Het hoofd mag binnen zijn team voor een proces een uitvoerende proceseigenaar aanwijzen, maar blijft eindverantwoordelijk voor dit proces.
5. De proceseigenaar is verantwoordelijk voor het ontwerp, de inrichting, de invoering, de verbetering en de kwaliteit van het proces binnen de kaders van procesmatig werken.
6. De proceseigenaar wordt hierbij ondersteund door een procesbegeleider, een recordmanager, een privacy officer, een (C)ISO, een i-adviseur, een p&o-adviseur en een businesscontroller.
7. De proceseigenaar wordt hierbij geadviseerd door een procesontwerper.

#### **Artikel 6 Bedrijfsregister**

1. De in de organisatie aanwezige bedrijfs- en werkprocessen worden opgenomen in het bedrijfsregister.
2. De aangewezen proceseigenaar wordt opgenomen in het bedrijfsregister.
3. Een proces wordt beschreven in een procesbeschrijving.
4. Een procesbeschrijving wordt vastgesteld door de proceseigenaar en opgenomen in het bedrijfsregister, tenzij sprake is van de situatie als bedoeld in lid 5.
5. De procesbeschrijvingen van de jaarlijks door de directie benoemde risicovolle werkprocessen worden vastgesteld door de directie.
6. Procesbeschrijvingen en het bedrijfsregister kunnen worden gewijzigd dan wel worden aangevuld op verzoek van de proceseigenaar en van de directie.

### **HOOFDSTUK 3 INFORMATIESYSTEMEN**

#### **Artikel 7 Informatiesysteem**

1. De werkprocessen worden zo veel mogelijk uitgevoerd in dan wel ondersteund door informatiesystemen.
2. Informatiesystemen voor generiek gebruik, zoals voor kantoorautomatisering en een generiek dataplatform, vallen rechtstreeks onder de verantwoordelijkheid van het hoofd Informatiemanagement.
3. Een informatiesysteem voor een specifiek werk- of bedrijfsproces dat niet voor generiek gebruik is, valt onder de verantwoordelijkheid van de voor dit proces eindverantwoordelijke proceseigenaar.
4. De in de organisatie aanwezige informatiesystemen en de daarvoor verantwoordelijke hoofden worden opgenomen in het bedrijfsregister.
5. Het voor het informatiesysteem verantwoordelijke hoofd van een team is verantwoordelijk voor het ontwerp, de inrichting, de invoering, de verbetering, de vervanging en de kwaliteit van het informatiesysteem waarbinnen het werkproces wordt uitgevoerd binnen de geldende kaders van de organisatie.
6. Indien een informatiesysteem meerdere werkprocessen ondersteunt, zijn de hoofden van die werkprocessen gezamenlijk verantwoordelijk.
7. Het hoofd wordt hierbij ondersteund door de aangewezen functioneel beheerder en een applicatiebeheerder.
8. Het hoofd wordt hierbij geadviseerd door een i-adviseur, een informatie-architect en een applicatie portfolio manager.

#### **Artikel 8 Aanschaf en vervanging van een informatiesysteem voor een specifiek werk- of bedrijfsproces**

1. Het hoofd van een team is verantwoordelijk voor de eenmalige en de meerjarige financiële middelen tijdens de aanschaf of de vervanging van een informatiesysteem dat relevant is voor een werkproces waarover hij als hoofd verantwoording aflegt.

2. Het hoofd als bedoeld in lid 1 draagt het beheer en de financiële verplichting van een informatiesysteem over aan het hoofd Informatiemanagement.
3. Het hoofd stemt iedere aanschaf en vervanging en het wel of niet in beheer nemen van het informatiesysteem door het team Informatiemanagement af met het SIO.
4. Het hoofd wordt hierbij ondersteund door een f-adviseur, een CISO, een privacy officer, een recordmanager, een informatie-architect, een contractadviseur en een inkoopadviseur.
5. Het hoofd wordt hierbij geadviseerd door een i-adviseur.

#### **Artikel 9 Contract**

1. De afspraken ten behoeve van het aankopen, vervangen en beheren van een informatiesysteem worden vastgelegd in een contract met de leverancier.
2. Het hoofd van een team is verantwoordelijk voor het contract van een informatiesysteem dat relevant is voor een werkproces waarover hij als hoofd verantwoording aflegt.
3. Het hoofd wordt hierbij ondersteund door een contractadviseur.
4. Het hoofd wordt hierbij geadviseerd door een applicatie portfolio manager en een i-adviseur.

#### **Artikel 10 Beheer gedurende looptijd contract**

1. Het hoofd Informatiemanagement is gedurende de looptijd van contracten van informatiesystemen die aan zijn beheer zijn toevertrouwd verantwoordelijk voor de jaarlijks terugkerende financiële middelen en het contact met de leverancier van de informatiesystemen.
2. Een accountmanager van het team Informatiemanagement voert het leveranciersmanagement uit over de informatiesystemen die aan het beheer van hoofd Informatiemanagement zijn toevertrouwd.
3. Het hoofd van het team Informatiemanagement en de accountmanager worden hierbij ondersteund door een contractadviseur, een applicatie portfolio manager en een functioneel beheerder.

### **HOOFDSTUK 4 DATA**

#### **Artikel 11 Voeren van administraties**

1. De medewerker van een team verwerkt de data die tijdens het uitvoeren van de werkprocessen worden geadministreerd.
2. Het hoofd van een team is verantwoordelijk voor de data die worden verwerkt in de werkprocessen waarover hij als hoofd verantwoording aflegt.
3. Data wordt specifiek gecategoriseerd in bron-, kern- of basisregistraties.
4. De bron-, kern- en basisregistraties worden opgenomen in het bedrijfsregister.

#### **Artikel 12 Databeveiliging en data privacy**

1. Het hoofd van een team is verantwoordelijk voor het beschermen van data, die ten behoeve van de door zijn team uit te voeren taken worden verwerkt, tegen ongeoorloofde toegang, gebruik, openbaarmaking, verstoring, wijziging of vernietiging.
2. Het hoofd zorgt dat data ten behoeve van de uit te voeren taken worden verwerkt in overeenstemming met relevante (privacy) wet- en regelgeving.
3. Het hoofd wordt hierbij ondersteund door de (C)ISO, een privacy officer, een functioneel beheerder, een gegevensbeheerder en een businesscontroller.
4. Het hoofd wordt hierbij geadviseerd door een i-adviseur en een informatiemanager.

#### **Artikel 13 Datakwaliteit**

1. Het hoofd van een team is ervoor verantwoordelijk dat de data die ten behoeve van de door zijn team uit te voeren taken worden verwerkt, volledig, nauwkeurig, consistent, geschikt, nauwkeurig en betrouwbaar zijn voor het beoogde gebruik.
2. Het hoofd van een team dat verantwoordelijk is voor een proces waarbinnen data gemuteerd worden is verantwoordelijk voor die mutatie.
3. Het hoofd wordt hierbij ondersteund door een kwaliteitsadviseur IM, een recordmanager, de datahub en een businesscontroller.
4. Het hoofd wordt hierbij geadviseerd door een informatiemanager en een i-adviseur.

#### **Artikel 14 Verstrekken data**

1. Het hoofd van een team is ervoor verantwoordelijk dat geautoriseerde gebruikers toegang hebben tot de data die ze nodig hebben en wanneer ze die nodig hebben ten behoeve van de door zijn

- team uit te voeren taken. Deze toegang betreft niet alleen het informatiesysteem maar ook de afgeleide informatieobjecten zoals een document, een dataset, een dashboard, een monitor, een rapportage of een geografische kaart.
2. Het hoofd wordt hierbij ondersteund door een functioneel beheerder, de data-hub, de CISO en een businesscontroller.
  3. Het hoofd wordt hierbij geadviseerd door de i-adviseur en de informatiemanager.

## **HOOFDSTUK 5 INFORMATIEBEHEER / BEHEER VAN NIET-OVERGEBRACHTE INFORMATIE EN ARCHIEVEN**

### **Artikel 15 Verantwoordelijken voor de informatiehuishouding**

1. Het hoofd van het team Informatiemanagement en het hoofd van het team Gemeentearchief dragen samen zorg voor de passende beleidsvoorbereiding, werkuitvoering, de interne controle en evaluatie van de informatiehuishouding en worden in deze regeling beschouwd als verantwoordelijken voor de informatiehuishouding.
2. De in het eerste lid genoemde hoofden zorgen er voor dat voldaan is aan de bij of volgens de wet gestelde eisen en aan de normen voor de inrichting en het beheer van de informatiesystemen, waaronder de archiefruimten.
3. De verantwoordelijken voor de informatiehuishouding laten zich in de uitvoering van de bepalingen van dit besluit ondersteunen door gekwalificeerde informatiebeheerders, de CISO, een privacy officer, procesbegeleiders, een recordmanager en een i-adviseur.

### **Artikel 16 Kwaliteit en kwaliteitssysteem**

1. Informatieobjecten worden beheerd in overeenstemming met de bij of volgens de wet en enige andere wet gestelde eisen en in overeenstemming met de geldende regels en normen op het gebied van systeemarchitectuur, systeem- en informatiebeveiliging, geheimhouding, informatiebeheer, duurzame opslag en authenticiteit en integriteit.
2. Het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen benodigd voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg voor het informatiebeheer wordt beschreven in een kwaliteitssysteem als bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling.
3. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor het beheer van het kwaliteitssysteem.
4. De gemeentesecretaris wordt hierbij geadviseerd door de gemeentearchivaris en een kwaliteitsadviseur informatievoorziening.

### **Artikel 17 Beheerder / proceseigenaar**

1. De proceseigenaar wordt aangemerkt als beheerder van de informatieobjecten die zich in het niet overgebrachte archief bevinden en die relevant zijn voor de processen waarover hij als proceseigenaar verantwoording aflegt.
2. De proceseigenaar is verantwoordelijk voor de juiste inrichting van de informatiehuishouding van de processen waarvoor hij verantwoordelijk is en voor het beheer van de informatieobjecten die relevant zijn onder die processen.
3. In het geval dat een ketenproces met verbonden partijen wordt uitgevoerd vergewist de proceseigenaar zich ervan dat de verbonden partijen hun informatiebeheer overeenkomstig geborgd hebben alvorens informatieobjecten in de keten aan te bieden.
4. De proceseigenaar zorgt ervoor dat de niet overgebrachte onder zijn beheer staande informatieobjecten in goede, geordende en toegankelijke staat gevormd worden en bewaard blijven.
5. De proceseigenaar ziet erop toe dat de functionarissen die ambtelijk belast zijn met de uitvoering van enig proces waarvoor hij verantwoordelijk is, instructies ontvangen over het vormen van een dossier en het bewaren van informatieobjecten binnen een proces.
6. De proceseigenaar wordt hierbij geadviseerd door een i-adviseur en een recordmanager.

### **Artikel 18 Berichtenverkeer en de behandeling van zaken**

1. De proceseigenaar is verantwoordelijk voor het berichtenverkeer, meer specifiek voor de tijdige en juiste behandeling van ingekomen post en elektronische berichten, voor de tijdige en juiste verzending van uitgaande post en elektronische berichten en voor het intern verkeer van informatie over en voor de processen waarvoor hij verantwoordelijk is.
2. De proceseigenaar bewaakt de prioritering en de voortgang van de behandeling en de tijdige afhandeling van zaken.
3. De proceseigenaar ziet toe op het direct en juist archiveren van het berichtenverkeer in zaken.

### **Artikel 19 Metadata**

1. De proceseigenaar zorgt ervoor dat uit alle informatieobjecten, dan wel uit de daarmee verbonden, als metadata vastgelegde, gegevens, blijkt:
  - a. volgens welke processen en in relatie tot welke procesresultaten ze als informatieobjecten worden aangemerkt;
  - b. welke de inhoud, structuur en vorm zijn in relatie tot die processen;
  - c. wanneer ze zijn ontvangen, opgemaakt of verzonden;
  - d. wie de geadresseerden, afzenders en vervaardigers zijn;
  - e. welke de statussen, ontwikkelingsstadia en de autorisaties zijn;
  - f. wanneer en aan wie exemplaren zijn verzonden.
2. De proceseigenaar zorgt ervoor dat het geldende metadatamodel gebruikt wordt.
3. Metadata wordt zo opgebouwd en vastgelegd, dat informatieobjecten met behulp daarvan op eenvoudige wijze, eenduidig, authentiek en compleet in hun samenhang vindbaar zijn.
4. Metadata wordt volgens een standaard zo gedefinieerd dat bij conversie, migratie en overdracht van informatieobjecten en hun metadata de goede, geordende en toegankelijke staat behouden blijft en geen informatieverlies optreedt.
5. De proceseigenaar wordt hierbij geadviseerd door een i-adviseur en een recordmanager.

### **Artikel 20 Ordening en toegankelijkheid**

1. De proceseigenaar zorgt voor het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen van de informatieobjecten in de informatiesystemen, waarbij de ordening zoveel als mogelijk zaaksgewijs is volgens de processen en volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek.
2. De proceseigenaar zorgt ervoor dat de metadata bij de informatieobjecten zo wordt opgenomen in de informatiesystemen dat die kenmerkend worden beschreven en onder de selectiecriteria in verband worden gebracht met hun zaaksgewijze context en de processen en procesresultaten.
3. Uit de metadata blijkt te allen tijde waar informatieobjecten en eventuele delen en afschriften ervan zich bevinden, aan wie ze zijn uitgeleend of overgedragen, waarheen ze zijn overgebracht en of ze zijn vernietigd en, zo ja, wanneer dat gebeurde.
4. De proceseigenaar wordt hierbij geadviseerd door een i-adviseur en een recordmanager.

### **Artikel 21 Informatiebeveiliging**

1. De proceseigenaar zorgt voor het toepassen van de informatiebeveiliging conform het geldende kader informatiebeveiliging om zo de passende toegankelijkheid van informatieobjecten te borgen.
2. Het hoofd van het team Informatiemanagement zorgt dat is voorzien in procedurele en technische voorzieningen die de toepassing van de informatiebeveiliging volgens het eerste lid mogelijk maken.
3. De proceseigenaar wordt hierbij geadviseerd door een i-adviseur en een recordmanager.

### **Artikel 22 Toegang tot informatie**

1. Er wordt gehandeld conform het geldende beleid Logische Toegangsbeveiliging van de gemeente Venlo.
2. De toegang tot en de uitlening van informatieobjecten wordt alleen verleend aan functionarissen die ambtelijk zijn belast met de uitvoering van processen waarvoor de informatieobjecten relevant zijn en, met vastgelegde toestemming van de proceseigenaar, aan andere functionarissen van gelijke competentie.
3. De proceseigenaar laat voor de processen waarvoor hij verantwoordelijk is vastleggen welke functionarissen toegang moeten hebben tot de informatieobjecten.
4. De gekwalificeerde informatiebeheerders die de proceseigenaar ondersteunen hebben met een specifiek persoonlijk account toegang tot alle informatie die zij beheren of in beheer nemen, ongeacht de aard en status van die informatie.
5. De proceseigenaar wordt hierbij geadviseerd door een i-adviseur en een (C)ISO.

### **Artikel 23 Vernietiging**

1. Het is niet toegestaan informatieobjecten en/of metadata te vernietigen tenzij volgens wettelijke regels en volgens vastgestelde procedures en na het verkrijgen van de vereiste autorisaties.
2. De proceseigenaar draagt zorg voor het tijdig selecteren van informatieobjecten en hun metadata voor bewaring of vernietiging, volgens de daarvoor gegeven voorschriften.



3. Uiterlijk op het moment dat informatieobjecten geselecteerd zijn voor vernietiging of bewaring maar zoveel eerder als mogelijk worden de informatieobjecten en/of de metadata voorzien van de kenmerken uit de selectielijst waaruit het beheerregime en de termijnen blijken.
4. Het hoofd van het team Gemeentearchief draagt zorg dat voor vernietiging geselecteerde informatieobjecten en hun metadata en alle afschriften, kopieën en ontwikkelstadia op het moment dat de termijn daarvoor verstrijkt niet langer kenbaar of kenbaar te maken zijn door de functionarissen die ambtelijk belast zijn met de uitvoering van enig werkproces.
5. De proceseigenaar stelt jaarlijks, ondersteund door de recordmanager, met inachtneming van de geldende selectielijst, per proces een specificatie op van de per dat jaar vernietigbaar geworden informatieobjecten.
6. De specificatie behoeft in dat jaar, per lijst in het algemeen en per zaakverband van informatieobjecten in het bijzonder, de instemming van de proceseigenaar met de rubricering onder taken en processen en met de gegeven omschrijvingen, met de procesresultaten en met de periodisering.
7. Een specificatie van vernietigbare informatieobjecten behoeft ook de goedkeuring van de gemeentearchivaris op de juiste toepassing van de selectiecriteria.
8. Alle vereiste instemmingen tezamen gelden als een machtiging tot vernietiging.
9. Machtiging en de onderliggende specificatie tezamen worden als te bewaren aangemerkt.
10. Vervolgens verwijdert de recordmanager alle informatieobjecten en alle afschriften, kopieën en ontwikkelstadia daarvan en alle metadata van de informatieobjecten en alle specificaties waarin die aangeduid zijn onherroepelijk uit de informatiehuishouding en wel zo dat zij op geen enkele manier hersteld kunnen worden.
11. Van het vernietigen wordt een proces-verbaal opgemaakt door de recordmanager dat wordt toegevoegd aan de machtiging.

#### **Artikel 24 Overdracht, vervanging, conversie of migratie**

1. Voordat besloten wordt over te gaan tot de vervanging, het overdragen, de conversie of de migratie van informatieobjecten en/of metadata wordt het advies van het SIO ingewonnen.
2. Bij overdracht van een of meer taken door een proceseigenaar aan een andere proceseigenaar worden de archiefbescheiden over zaken die op het moment van overdracht nog niet zijn afgedaan overgedragen aan de ontvangende proceseigenaar, die deze zaken zal afdoen en verder beheren.
3. Ten aanzien van besluiten tot vervanging van informatieobjecten door reproducties als bedoeld in artikel 6, eerste lid van het Archiefbesluit 1995 is positief advies van de gemeentearchivaris vereist. Bij het nemen van het besluit wordt rekening gehouden met de aspecten van vervanging zoals bepaald onder artikel 26b van de Archiefregeling.
4. Bij conversie of migratie wordt gehandeld conform de procedure als omschreven in het geldende conversie- en migratieprotocol.
5. De proceseigenaar wordt hierbij geadviseerd door een i-adviseur en een recordmanager.

#### **Artikel 25 Overbrenging**

1. Te bewaren informatieobjecten en de metadata daarover worden binnen 5 jaar na het verstrijken van de termijn daarvoor naar de archiefbewaarplaats overgedragen.
2. Te bewaren informatieobjecten en de metadata daarover die naar hun aard direct openbaar zijn worden zo snel als mogelijk na hun vaststelling naar de archiefbewaarplaats overgedragen.
3. De proceseigenaar draagt er zorg voor dat digitale informatieobjecten en de metadata daarover voordat zij worden overgedragen in de vereiste conditie gebracht worden.
4. De proceseigenaar draagt er zorg voor dat fysieke archiefbescheiden voordat zij worden overgedragen in de vereiste conditie gebracht worden en dat daarbij een voldoende beschrijvende toegang wordt opgesteld.
5. Na overbrenging verwijdert de recordmanager alle informatieobjecten en alle afschriften, kopieën en ontwikkelstadia daarvan en alle metadata van de informatieobjecten en alle specificaties waarin die aangeduid zijn onherroepelijk uit de informatiehuishouding en wel zo dat zij op geen enkele manier hersteld kunnen worden. Deze verwijdering wordt niet aangemerkt als vernietiging.
6. De proceseigenaar kan bij de overbrenging aan het college voorstellen om openbaarheidsbeperkingen op te leggen na raadpleging van de gemeentearchivaris.
7. De proceseigenaar wordt hierbij geadviseerd door een i-adviseur, een privacy officer en een recordmanager.

#### **Artikel 26 Onvoorziene situaties**

Als zich in het beheer een situatie of een incident voordoet waarin dit besluit niet voorziet en er implicaties zijn of kunnen ontstaan voor de goede, geordende en toegankelijke staat stelt de verantwoordelijke voor de informatiehuishouding een advies op voor het college en wordt hiervoor ook advies ingewonnen bij het SIO.

**Artikel 27 Slotbepalingen**

1. Deze beheerregeling treedt in werking op de dag na de publicatie.
2. Op dat moment wordt de Beheerregeling informatiebeheer Gemeente Venlo 2017, zoals vastgesteld d.d. 21 november 2017, ingetrokken.
3. Deze beheerregeling wordt aangehaald als "Beheerregeling informatiehuishouding gemeente Venlo 2024".

*Venlo, 23 april 2024*

*Burgemeester en wethouders van Venlo*

*de secretaris, de burgemeester*

*Twan Beurskens, Antoin Scholten*