



## Voorschriften lokaal beheer ten aanzien van uittreksel justitiële documentatie

### Artikel 1 Begripsbepalingen

- Wettelijk gerechtigde: Persoon die, op basis van de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens of het Besluit justitiële en strafvorderlijke gegevens, bevoegd is om justitiële documentatie te raadplegen.
- Justitie documentatie: Als bedoeld in artikel 1, onderdeel e van de Wet Justitiële en strafvorderlijke gegevens.
- Lokaal beheer: Het aanmaken, wijzigen en opheffen van autorisaties.
- Lokaal beheerder: Eén of meerdere door de wettelijk gerechtigde gemachtigde functionarissen, die binnen de eigen organisatie verantwoordelijk is of zijn voor het lokaal beheer.
- (Lijn)management: De verantwoordelijk manager die bevoegd is autorisaties uit te geven dan wel in te trekken.
- Gebruiker: Een door de lokaal beheerder geautoriseerde functionaris die toegang heeft tot de justitiële documentatie.

### Artikel 2 Lokaal beheer

1. De wettelijk gerechtigde bepaalt welke functionaris binnen zijn/haar organisatie de rol van lokaal beheerder op zich neemt.
2. Binnen de organisatie is bij intern mandaat geregeld welke functionarissen door de lokaal beheerder kunnen worden geautoriseerd voor het opvragen of toevoegen van justitiële documentatie.
3. Het (lijn)management is verantwoordelijk voor het aanvragen, wijzigen en opheffen van persoonlijke gebruikersaccounts conform de interne mandaatstructuur van de organisatie.
4. Indien een gebruiker de organisatie verlaat, wordt het account onmiddellijk opgeheven.
5. Bij wijziging van functie van een gebruiker wordt door het (lijn)management beoordeeld of de toegekende autorisatie dient te worden gewijzigd dan wel te worden opgeheven.

### Artikel 3 Autorisatieprocedure

1. Binnen de organisatie is een autorisatieprocedure aanwezig. In deze procedure wordt omschreven op welke wijze het toekennen, wijzigen en opheffen van autorisaties binnen de organisatie is geregeld en welke functionaris hiermee is belast. De procedure regelt in ieder geval:
  - a. de wijze van aanvragen, wijzigen en opheffen van autorisaties met de bijbehorende uitgedeelde rollen;
  - b. dat de lokaal beheerder uitsluitend autorisaties verwerkt indien hiervoor schriftelijk door de wettelijke gerechtigde een verzoek is ingediend;
  - c. dat autorisaties uitsluitend worden verstrekt aan functionarissen die voor de uitoefening van hun taak toegang tot de justitie documentatie nodig hebben (need to know-principe).
2. De lokaal beheerder houdt separaat bij welke medewerkers binnen de eigen organisatie of organisatieonderdeel, voor welk doel, zijn geautoriseerd om de justitie documentatie te raadplegen.

**Artikel 4** Opvragen justitiële documentatie

1. Een gebruiker is bevoegd de justitiële documentatie op te vragen voor zover deze gegevens nodig zijn voor de uitvoering van de wettelijke- en publiekrechtelijke taak en deze overeenkomstig is met het doel waarvoor de gegevens worden verwerkt.
2. Bevraging voor andere doeleinden dan deze doelen, zoals bijvoorbeeld beleids- en wetenschappelijk onderzoek, is niet toegestaan en wordt gezien als een datalek.
3. Het is niet toegestaan justitiële documentatie te verstrekken aan derden.
4. De opgevraagde justitiële documentatie wordt gedownload en er moeten voor deze informatie afdoende beveiligingsmaatregelen worden getroffen, zoals ondermeer beperking toegang (need to know, vertrouwelijkheid) en minimaal maandelijkse verwijdering van deze downloads.

**Artikel 5** Controles

De volgende controles vinden periodiek plaats:

- a. Het (lijn)management voert, controles uit over de rechtmatigheid van de bevragingen, in overleg met de lokale beveiligingsfunctionaris;
- b. Evaluatie en actualisatie van alle toegewezen toegangsrechten. Deze evaluatie en actualisatie dient minimaal éénmaal per jaar plaats te vinden. Door de Justitiële Informatiedienst wordt jaarlijks ter herinnering een brief, inclusief een overzicht van de actuele gebruikers, naar de lokale beheerder verzonden. Het (lijn)management moet per gebruikersaccount de rechtmatigheid van de autorisaties beoordelen en deze evaluatie vastleggen. De Justitiële Informatiedienst behoudt zich het recht voor om aan de hand van een steekproef de autorisaties te controleren.

**Artikel 6** Beveiligingsincidenten

Beveiligingsincidenten, ook bijna incidenten, worden zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 72 uur na ontdekking, aan de Justitiële Informatiedienst te worden gemeld door de wettelijk gerechtigde of de lokale beveiligingsfunctionaris.

Voor akkoord wettelijk gerechtigde:

Naam organisatie: Provincie Zuid-Holland

Datum:

Naam Commissaris van de Koning: drs. J. Smit

Handtekening Commissaris van de Koning:

Datum:

Naam Secretaris: drs. H.M.M. Koek

Handtekening Secretaris: