

# Bijlage Besluit Informatiebeheer Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost 2022

Hieronder staat een overzicht met de uitbreiding van toegewezen verantwoordelijkheden (taak) binnen het besluit informatiebeheer Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost 2022.

Volg nr.	Omschrijving	Wettelijke grondslag (besluit informatie beheer)	Bevoegd orgaan	Taak
1	Beheer van informatie	Art. 11	Dag. bestuur	<p>1. De proceseigenaar De procesverantwoordelijke is de beheerder van de informatie die volgens het werkproces relevant zijn.</p> <p>2. Afdelingshoofd Informatisering &amp; Automatisering Is verantwoordelijk voor beleidsmatige voorstellen met betrekking tot informatiebeheer</p>
2	Strategisch informatieoverleg	Art. 14	Dag. Bestuur	<p>1. De beheerder Is verantwoordelijk voor:</p> <p>a. het voorzitterschap van het SIO b. bepaalt de strategische positie op het gebied van de informatievoorziening.</p>
3	Waarborgen, goede, geordende en toegankelijke staat	Art. 12	Dag. Bestuur	<p>De proceseigenaar De procesverantwoordelijke draagt zorg voor de metadata gegevens op zijn taakgebied.</p>
4	Houdbaarheid van materialen overeenkomstig de archiefregeling	Art. 15	Dag. Bestuur	<p>Afdelingshoofd Informatisering &amp; Automatisering Deze koopt in met in achtneming van de bepalingen in de archiefregeling.</p>
5	Selectie en vernietiging van informatie	Art. 16 Art. 34	Dag. Bestuur	<p>Afdelingshoofd Informatisering &amp; Automatisering Is verantwoordelijk voor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Samenstellen vernietigingslijsten</li> <li>2. Overleg met de archiefinspecteur</li> <li>3. Ondertekening van de vernietigingslijsten.</li> <li>4. Daadwerkelijke vernietiging</li> </ol> <p>Proceseigenaar Is verantwoordelijk voor het controleren van de vernietigingslijst of</p>

				de daadwerkelijke einddatum van de informatie verstreken is.
6	Procedures documentenverkeer	Art. 17	Dag. Bestuur	Afdelingshoofd Informatisering & Automatisering Is verantwoordelijk voor het maken van de procedures documentenbeheer.
7	Vastlegging van informatie	Art. 18	Dag. Bestuur	De proceseigenaar Is verantwoordelijk voor het vastleggen van alle archiefbescheiden die binnenkomt via de email en via de email wordt verzonden in het document management systeem.
8	Bewaken afdoening termijnen	Art. 19	Dag. Bestuur	De proceseigenaar Is verantwoordelijk voor de bewaking van de afdoeningstermijnen.
9	Ordering volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek volgens artikel 18 van de archiefregeling	Art. 20	Dag. Bestuur	Afdelingshoofd Informatisering & Automatisering Is verantwoordelijk voor de ordering op een doelmatige en doeltreffende systematiek.
10	Aanleggen en onderhouden inventaris	Art. 21	Dag. Bestuur	Afdelingshoofd Informatisering & Automatisering Is verantwoordelijk voor het aanleggen en onderhouden van een inventaris.
11	Creëren van overzicht van locatie van informatiebestanden.	Art. 22	Dag. Bestuur	Afdelingshoofd Informatisering & Automatisering Is verantwoordelijk voor het creëren van een overzicht van locatie van de informatiebestanden.
12	Bewaren in goede geordende en toegankelijke staat	Art. 23	Dag. Bestuur	De proceseigenaar Is verantwoordelijk voor de registratie van informatiebestanden die volgens het werkproces relevant zijn.
13	Archiefruimten voldoen aan de wet en serverruimte voldoet aan de gestelde voorschriften	Art. 24	Dag. Bestuur	Afdelingshoofd Informatisering & Automatisering Is verantwoordelijk voor de monitoring van voorschriften betrekking hebbende op de archiefruimten en serverruimte.
14	Informatiebeveiliging	Art. 26	Dag. Bestuur	1. Chief information security officer (CISO) Is verantwoordelijk voor de advisering en doet voorstellen aan het management team over de

				<p>vaststelling en onderhoud van een informatiebeveiligingsplan.</p> <p>2. FG Is verantwoordelijk voor het toezicht op privacybeheer en doet voorstellen aan het management team over de vaststelling en onderhoud van privacybeheerplan.</p> <p>3. De proceseigenaar Is verantwoordelijk voor om erop toe te zien dat geen informatie uit informatiebestanden wordt verwijderd, tenzij ingevolge bij of krachtens de wet gegeven regels.</p>
15	Uitlening informatie	Art. 27	Dag. Bestuur	<p>Afdelingshoofd Informatisering &amp; Automatisering Is verantwoordelijk voor een lijst van de uitgeleende informatiebestanden en controleert op de tijdige terugbezorging. Raadpleging van gegevens moet geschieden overeenkomstig de regels van de informatiebeveiliging.</p>
16	Geheimhouding van informatie	Art. 29	Dag. Bestuur	<p>Functioneel beheerder Is verantwoordelijk voor een autorisatieschema voor de informatiebestanden.</p>
17	Vervreemding	Art. 31	Dag. Bestuur	<p>Afdelingshoofd Informatisering &amp; Automatisering Is verantwoordelijk voor het inwinnen van advies van de archivaris voordat het besluit van vervreemding van informatie wordt genomen.</p>
18	Overdracht taken	Art. 32	Dag. Bestuur	<p>Proceseigenaar Is verantwoordelijk voor het treffen van de voorzieningen voor de archiefbescheiden bij het opheffen, samenvoegen of splitsen van organisatieonderdelen en bij de overdracht van een of meer taken van de ene beheerder aan een andere beheerder.</p>
19	Selecteren van informatie	Art. 33	Dag. Bestuur	<p>Afdelingshoofd I&amp;A Is verantwoordelijk voor het bepalen van de bewaartermijn van de archiefwaardige documenten op basis van de daarvoor geldende selectielijst in een zo'n vroeg mogelijk stadium. De bewaartermijn wordt</p>

				aangebracht op de informatie in het document management systeem.
20	Overdracht gegevens naar eigen informatiesysteem	Art. 35	Dag. Bestuur	<p>Proceseigenaar Is verantwoordelijk voor een correcte overdracht van de online gegevens naar de eigen informatiesystemen ten behoeve van de archivering.</p> <p>Afdelingshoofd I&amp;A Is verantwoordelijk voor het plegen van overleg met de archivaris ten aanzien van het tijdstip en de wijze waarop en de vorm waarin de informatie wordt overgebracht.</p>