

**Sectoraal Comité van de Sociale Zekerheid en van de Gezondheid
Afdeling « Sociale Zekerheid »**

SCSZG/17/123

**ADVIES NR 17/26 VAN 7 JUNI 2016 BETREFFENDE DE AANVRAAG VAN DE
“RIJKSDIENST VOOR JAARLIJKSE VAKANTIE” VOOR HET VERKRIJGEN VAN
EEN MINISTERIËLE ERKENNING VAN HET ELEKTRONISCH
ARCHIVERINGSSYSTEEM IN TOEPASSING VAN HET KONINKLIJK BESLUIT
VAN 7 DECEMBER 2016 OVER DE BEWIJSKRACHT VAN DE GEGEVENS DIE
DOOR DE INSTELLINGEN VAN SOCIALE ZEKERHEID WORDEN VERWERKT**

Gelet op de wet van 15 januari 1990 houdende oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid, inzonderheid op artikel 15, tweede lid;

Gelet op de aanvraag van de “Rijksdienst voor jaarlijkse vakantie” van 9 februari 2017;

Gelet op het auditoraatsrapport van de Kruispuntbank van 26 juni 2017.

A. CONTEXT EN ONDERWERP VAN DE AANVRAAG

1. De RJV – Rijksdienst voor jaarlijkse vakantie heeft op 09 februari 2017 een aanvraag tot advies ingediend bij het Sectoraal Comité van de Sociale Zekerheid omtrent een dossier voor de bewijskracht van digitalisering, bewaring en raadpleging van binnenkomende papieren documenten in het geïntegreerde documenten beheersysteem GEDI.

De GEDI toepassing werd ontwikkeld om rekening te houden met de strategische keuzes van de algemene directie van de RJV. Deze zijn onder meer:

- ✓ het vervolledigen van het dossier van de klanten van de RJV met alle inkomende en uitgaande documenten zodat medewerkers onmiddellijk alle informatie kunnen consulteren die als basis heeft gediend voor de genomen beslissingen in het dossier;

- ✓ creatie van transparantie naar de buitenwereld, door het verlenen van toegang aan de klanten van de RJV tot de documenten die deel uit maken van hun dossier, via de beveiligde internet toepassing COVA2;
- ✓ het mogelijk maken van telewerken voor de medewerkers van de instelling, zodat ook ontvangen papieren documenten van thuis uit behandeld kunnen worden. Papieren documenten maken vooralsnog deel uit van de verwerkingen die dagelijks moeten uitgevoerd worden;
- ✓ het automatisch verdelen van de taken met betrekking tot de ontvangen papieren documenten aan de medewerkers van de instelling. Deze taken zijn in de eerste plaats het indexeren van de ontvangen documenten en in de tweede plaats het verder verwerken van de geïndexeerde documenten in de productietoepassing van de RJV;
- ✓ het invoeren van werkmeting op de taken die door de medewerkers van de instelling worden uitgevoerd;
- ✓ het streven naar een zo groot mogelijke polyvalentie van alle medewerkers van de RJV;
- ✓ daarbij is het digitaliseren van de documenten een cruciale stap aan het begin van het gehele verwerkingsproces. Er is ook grote aandacht besteed aan de veilige bewaring van de documenten op elektronische dragers en aan de correcte en snelle raadpleging (reproductie) van de documenten via de AMBI, GEDI, GEDI trackr en COVA2 toepassingen.

B. BEHANDELING VAN DE AANVRAAG

Onderzoek van het dossier op basis van de technische voorwaarden van het koninklijk besluit van 7 december 2016.

2. De evaluatie van de procedures die werden ingediend voor het verkrijgen van de ministeriële erkenning is opgesplitst volgens de technische voorwaarden van het koninklijk besluit van 7 december 2016.

Er werd aangetoond dat de GEDI-toepassing voldoet aan de voorwaarden die beschreven werden in het KB 7 december 2016 over de bewijskracht van de gegevens die door de instellingen van sociale zekerheid worden verwerkt.

Het voorstel omschrijft nauwkeurig de procedure.

- 2.1. Het door de RJV ingediend dossier bevat een beschrijving van de geïmplementeerde procedures voor de registratie en het bewaren van de informatiegegevens aan de hand van een beveiligd elektronisch digitaliserings- en archiveringssysteem, en de weergave ervan op een leesbare drager.

In het voorgestelde dossier worden de mechanismen, de controles en de tussenkomende partijen nauwkeurig omschreven.

De aangewende technologie waarborgt een getrouwe, duurzame en volledige weergave van de informatie.

- 2.2. Het door de RJV toegelicht dossier heeft ons ertoe aangezet na te gaan of de beschreven oplossing inzake elektronisch documentenbeheer de bepalingen van het koninklijk besluit 7 december 2016 wel naleeft.

Hiertoe hebben we bijzondere aandacht besteed aan de volgende aspecten:

- ✓ de componenten van de technische oplossingen (technische architectuur en software);
- ✓ het circuit van verwerking en scanning van de betrokken dragers;
- ✓ de overmaking van de elektronische documenten in het document management systeem;
- ✓ de formaten van de bestanden en de overeenstemming ervan met de archiveringsstandaarden die de duurzaamheid van de geregistreerde gegevens garandeert;
- ✓ het beheer van de incidenten, de fouten en de mechanismen van eventuele overname of verwerping van de informatie;
- ✓ de instructies voor de aanwending van de oplossing;
- ✓ afhandeling van het scanproces: de behandeling van een blanco bladzijde tijdens de scanning, de behandeling van documenten met een niet-standaardformaat, ... ;
- ✓ het voorzien van onderhoudscontracten m.b.t. de geïnstalleerde soft- en hardware;
- ✓ de aanwezigheid van een interne supportafdeling;
- ✓ de maatregelen/controles die waarborgen dat er aan de opgeslagen informatiegegevens geen wijzigingen worden aangebracht;
- ✓ de controle van de kwaliteit en de kwantiteit.

De informatie wordt systematisch geregistreerd.

- 2.3. In het dossier van de RJV worden de procedures beschreven met betrekking tot:

- ✓ de indexering van de documenten;
- ✓ de onmogelijkheid om gescande documenten te wijzigen of te verliezen of ze meermaals te registreren;
- ✓ de wijze van registratie en het geldigheidsmechanisme van de indexen;
- ✓ het opnieuw samenstellen van de indexen;
- ✓ de toegangsbeperking tot de indexen;
- ✓ de uitvoering van kwaliteits- en kwantiteitscontrole bij het inscannen van documenten.

De verwerkte informatie wordt op een zorgvuldige manier bewaard, systematisch gerangschikt en beschermd tegen elke vervalsing.

- 2.4. De RJV heeft onder meer de volgende maatregelen geïmplementeerd:

- ✓ afdoende maatregelen werden genomen om de continuïteit van de dienstverlening en de reconstructie in geval van een belangrijk incident te kunnen waarborgen.
- ✓ met betrekking tot het back-upstelsel zijn er duidelijke uitvoeringsregels volgens een vooraf bepaalde planning en rotaties van dragers in functie van de planning voorzien; deze procedures zijn in het globale back-upstelsel van de instelling opgenomen;

- ✓ afdoende disaster recovery maatregelen werden genomen en uitgetest;
- ✓ afdoende maatregelen werden getroffen m.b.t. fysieke beveiliging van gebouw, apparatuur en back-ups tegen natuurlijke risico's zoals brand, wateroverlast, klimatisatie- en elektriciteitsproblemen;
- ✓ voor de fysieke toegangscontrole wordt gebruik gemaakt van een centraal beheerd badgesysteem;
- ✓ de periode van retentie en bewaring van de dragers is vastgelegd;
- ✓ de logische toegangsbeveiliging berust op verschillende methodes naar gelang het beoogde informatiesysteem en de aan de gebruikers toevertrouwde activiteiten;
- ✓ de aansluiting op het informatiesysteem is mogelijk via afdoende beveiligde werkposten binnen de instelling en via een beveiligde toegang op afstand (VPN);
- ✓ als instelling van het primaire netwerk rond de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid dient de RJV de minimale veiligheidsnormen na te leven.

De volgende gegevens met betrekking tot de verwerking van de informatie worden bewaard: identiteit van de verantwoordelijke voor de verwerking evenals van diegene die ze heeft uitgevoerd, de aard en het onderwerp van de informatie waarop de verwerking betrekking heeft, de datum en de plaats van de verwerking en de eventuele storingen die zijn vastgesteld tijdens de verwerking.

2.5. De RJV heeft zijn systeem uitgerust met:

- ✓ diverse automatische loggings waardoor de gebeurtenissen van de verschillende componenten in ieder stadium van het proces kunnen worden bewaard; de toegang tot deze informatie gebeurt volgens een beveiligd proces; de loggings worden mee in de standaard back-upprocedures van de instelling geïntegreerd.

Om deze redenen, verleent

de afdeling sociale zekerheid van het sectoraal comité van de sociale zekerheid en van de gezondheid

een positief advies. Het door de RJV ingediende dossier blijkt te voldoen aan de technische voorwaarden van het Koninklijk besluit van 7 december 2016.

Yves ROGER
Voorzitter

De zetel van het Sectoraal Comité van de Sociale Zekerheid en van de Gezondheid is gevestigd in de kantoren van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid, op volgend adres: Willebroekkaai 38 – 1000 Brussel (tel. 32-2-741 83 11).