

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

SCSZ/09/122

**ADVIES NR 09/23 VAN 6 OKTOBER 2009 BETREFFENDE DE AANVRAAG VAN
HET RIJKSINSTITUUT VOOR DE SOCIALE VERZEKERINGEN DER
ZELFSTANDIGEN VOOR HET VERKRIJGEN VAN EEN MINISTERIËLE
ERKENNING VOOR EEN ELEKTRONISCH ARCHIVERINGSSYSTEEM IN
TOEPASSING VAN HET KONINKLIJK BESLUIT VAN 28 NOVEMBER 1995
BETREFFENDE DE BEWIJSKRACHT**

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 het Rijksinstituut voor de Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen van 21 augustus 2009;

Gelet op het auditoraatsrapport van de Kruispuntbank van 30 september 2009;

Gelet op het verslag van de heer Yves Roger.

A. CONTEXT EN ONDERWERP VAN DE AANVRAAG

- 1.1.** Het Rijksinstituut voor de sociale verzekeringen der zelfstandigen (**RSVZ**) heeft op 24 augustus 2009 een erkenningsaanvraag ingediend bij het sectoraal comité van de sociale zekerheid.

Deze aanvraag heeft tot doel het verkrijgen van een ministeriële erkenning voor haar procedures in het kader van de toepassing van het koninklijk besluit van 28 november 1995 betreffende de bewijswaarde, ter zake van de sociale zekerheid der zelfstandigen, van de door de Administratie en meewerkende instellingen gebruikte informatiegegevens inzake de sociale zekerheid der zelfstandigen.

B. BEHANDELING VAN DE AANVRAAG

2. De evaluatie van de procedures die werden ingediend voor het verkrijgen van de ministeriële erkenning is opgesplitst volgens de technische voorwaarden van artikel 3 van het koninklijk besluit van 28 november 1995.

Deze voorwaarden werden punt voor punt besproken in het dossier van **RSVZ**.

Het auditoraatsrapport is het resultaat van een samenwerking met de verantwoordelijken en de interne en externe technici van de betrokken instelling.

Deze samenwerking omvatte verschillende stappen, namelijk:

- ✓ een informatievergadering op de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid om het **RSVZ** in te lichten over de noodzakelijke inhoud voor de goedkeuring van het dossier ‘bewijskracht’ (8 december 2006 en 13 juli 2007);
- ✓ de overmaking door de instelling van een eerste versie van zijn dossier aan de informatieveiligheidsdienst van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid (21 maart 2008);
- ✓ een werkvergadering op 11 april 2008 besteed aan een kritische analyse van het dossier;
- ✓ de overmaking door de instelling van een nieuwe versie van zijn dossier aan de informatieveiligheidsdienst van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid (13 mei 2009);
- ✓ het opstellen door de veiligheidsdienst van de Kruispuntbank van een reeks bijkomende vragen over verschillende aspecten van de geïmplementeerde procedure;
- ✓ een bezoek (audit) van de informatieveiligheidsdienst van de Kruispuntbank aan de site van het RSVZ waar een demonstratie en een vragenronde met de betrokken actoren plaatsvonden (17 juli 2009);
- ✓ er werden tevens e-mails uitgewisseld met het oog op een kritische analyse van het dossier en om een aantal details te preciseren;
- ✓ het opstellen door het RSVZ van een dossier ten behoeve van het sectoraal comité van de sociale zekerheid.

In bijlage bij dit rapport vindt u een document met daarin de antwoorden van het **RSVZ** op de opmerkingen die gemaakt werden door de dienst Informatieveiligheid van de Kruispuntbank.

Het voorstel omschrijft nauwkeurig de procedure.

- 2.1. Het door **RSVZ** ingediend dossier bevat een beschrijving van de geïmplementeerde procedures voor de registratie en het zorgvuldig bewaren van de informatiegegevens aan de hand van de oplossing “Ad-Hoc Scanning” binnen het eDossier van het **RSVZ**, 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 **RSVZ** heeft een “elektronisch dossier” (eDossier) toepassingsomgeving ontwikkeld. Het eDossier is op technisch vlak opgebouwd uit de volgende oplossingen:

- ✓ Een scanning oplossing, die het **RSVZ** toelaat om papieren documenten te digitaliseren (dematerialiseren). Het **RSVZ** gebruikt hiervoor multifunctionele printers (MFP) en Kofax Capture software om deze functionaliteit in te vullen.
- ✓ Een document management oplossing, die het **RSVZ** toelaat om:
 - de elektronische documenten op een gestructureerde wijze elektronisch te klasseren;
 - gestructureerde informatie (metadata) toe te kennen aan de elektronische documenten. Deze informatie beschrijft de functionele context en de archiveringsvoorwaarden van de documenten. Deze metadata worden bewaard op een Oracle databank;
 - de elektronische documenten op te zoeken in het eDossier met bewijskracht met behulp van de metadata en deze te visualiseren.

Het **RSVZ** gebruikt de FileNet Content Manager oplossing om deze functionaliteit in te vullen.

- ✓ Een oplossing voor het recordbeheer ("Record Management") die geïntegreerd is in het systeem voor documentenbeheer (en meer bepaald de mechanismen voor log auditing), aan de hand waarvan het **RSVZ**:
 - het bewijs kan leveren voor de bewerkingen op de documenten (Records en "logging") tijdens de levenscyclus van de gearchiveerde documenten;
 - strikte veiligheidsmaatregelen kan toepassen voor de gearchiveerde documenten.

Het **RSVZ** gebruikt hiervoor de FileNet Document Manager en Record Manager oplossing.

Als archiveringsinfrastructuur wordt Centera (EMC² Corporation) gebruikt. Hierop worden de ingescande documenten opgeslagen. De Centera disk boxes bieden WORM-opslagmechanismen (Write Once Read Many) aan, die garanderen dat de opgeslagen documenten niet kunnen worden gewijzigd.

Het door **RSVZ** toegelichte dossier heeft ons ertoe aangezet na te gaan of de beschreven oplossing inzake elektronisch documentenbeheer de bepalingen van § 2 van artikel 3 van het koninklijk besluit van 28 november 1995 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;
- ✓ het automatische en manuele controlepunt volgens de fases van het proces;
- ✓ de overmaking van de elektronische documenten in het document management systeem (FileNet);

- ✓ de formaten van de bestanden en de overeenstemming ervan met de archiveringsstandaarden die de duurzaamheid van de geregistreerde gegevens garandeert (PDF/A);
- ✓ 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 waarvan het formaat groter of kleiner is dan A4, ... ;
- ✓ 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 van de kwantiteit.

De informatie wordt systematisch geregistreerd.

2.3. In het dossier van de **RSVZ** 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.

Tijdens de demonstratie hebben we deze verschillende aspecten kunnen controleren.

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

2.4. De **RSVZ** heeft onder meer de volgende maatregelen geïmplementeerd:

- ✓ de infrastructuur (o.a. servers, databank en file storage) is redundant uitgevoerd en over twee van elkaar gelegen sites verspreid, waardoor de continuïteit van de dienstverlening en de reconstructie in geval van een belangrijk incident worden gewaarborgd;
- ✓ de gearchiveerde documenten worden bewaard in een Centera-architectuur die over beide sites is opgesplitst;
- ✓ 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, acclimatisatie- 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 naargelang het beoogde informatiesysteem en de aan de gebruikers toevertrouwde activiteiten; de toegangsrechten worden bepaald door middel van RBAC (role based access control);
- ✓ de aansluiting op het informatiesysteem is mogelijk via afdoende beveiligde werkposten binnen de instelling en via een beveiligde toegang op afstand (Citrix Metaframe) in het kader van teleworking;
- ✓ de betrokken toepassingen en software worden onderhouden d.m.v. een patchbeleid dat mogelijke zwakheden in de geïmplementeerde oplossing dicht. Testen, acceptatie en release van nieuwe versies van een component van de oplossing lopen in overeenstemming met het standaard RSVZ release management proces. De procedures en voorbeelden van documentatie m.b.t. release management waren ter inzage beschikbaar tijdens de audit van de Kruispuntbank van Sociale Zekerheid;
- ✓ als instelling van het primaire netwerk rond de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid leeft het RSVZ de minimale veiligheidsnormen na.

Tijdens het plaatsbezoek was alle nodige documentatie (disaster recovery plannen, architectuur, handleidingen, security policies, ...) ter inzage beschikbaar.

Bewaren van de volgende gegevens met betrekking tot de verwerking van de informatie: 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, de eventuele storingen die zijn vastgesteld tijdens de verwerking.

2.5. De RSVZ heeft zijn systeem uitgerust met:

- ✓ diverse automatische loggings en opvolgingsbetanden 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 gunstig advies.

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 : Sint-Pieterssteenweg 375 – 1040 Brussel (tel. 32-2-741 83 11)

