

|  |
|--|
| <p>Informatieveiligheidscomité<br/>Kamer sociale zekerheid en gezondheid</p> |
|--|

IVC/KSZG/19/318

**BERAADSLAGING NR 19/178 VAN 1 OKTOBER 2019 BETREFFENDE DE AANVRAAG VAN HET RIJKSINSTITUUT VOOR ZIEKTE- EN INVALIDITEITSVERZEKERING (RIZIV) VOOR HET VERKRIJGEN VAN EEN MINISTERIËLE ERKENNING VOOR HET ELEKTRONISCH ARCHIVERINGSSYSTEEM MET 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;

Gelet op de aanvraag van het “Rijksinstituut voor Ziekte- en Invaliditeitsverzekering”;

Gelet op het auditoraatsrapport van de Kruispuntbank.

**A. CONTEXT EN ONDERWERP VAN DE AANVRAAG**

1. Binnen het RIZIV worden alle binnenkomende documenten elektronisch gescand en gearchiveerd. Dit om een gedeelte van het papieren verkeer te reduceren en een efficiëntere werking te bekomen.

Het doel van dit dossier is om bewijskracht te bekomen voor de gegevens die worden verwerkt op de door het RIZIV voorgestelde wijze, via het proces om documenten in te scannen waardoor men een digitale versie verkrijgt en de papieren versie kan worden verwijderd.

Het verwerken van deze documenten vindt plaats in de Brusselse vestiging van het RIZIV. In dit dossier wordt beschreven met welke architectuur en welke processen data worden beheerd en hoe er verzekerd wordt dat de verschillende soorten inlichtingen voldoende beveiligd worden zodat wordt voldaan aan de vereisten zoals opgelegd in het koninklijk besluit van 7 december 2016 *over de bewijskracht van de gegevens die door de instellingen van sociale zekerheid worden verwerkt*.

De bewijskracht is van toepassing op het geheel van processen die data verwerken. Dit vanaf de voorbereiding van het document tot wanneer het digitaal is gearchiveerd. De verantwoordelijke voor het uitvoeren van dit proces en het verwerken van de data is het RIZIV.

Deze processen zijn onder toezicht van de Directie Facility Management.

## **B. BEHANDELING VAN DE AANVRAAG**

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

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

Conclusie:

Er werd aangetoond dat het dossier Inbound Communication (IOC) voldoet aan de voorwaarden die beschreven werden in het koninklijk besluit van 7 december 2016 *over de bewijskracht van de gegevens die door de instellingen van sociale zekerheid worden verwerkt.*

#### **2.1. *Het voorstel omschrijft de procedure nauwkeurig***

Het dossier beschrijft op welke manier de papieren documenten worden geïndexeerd voor het scannen.

Na het scannen wordt een onafhankelijke kwaliteitscontrole uitgevoerd en elke fout in het proces wordt opgevangen door een herstart van het proces voor het betreffende document.

De gescande documenten worden weggeschreven op een WORM-schijf en een kopie wordt ter beschikking gesteld van de dossierbeheerders. Alle acties worden geregistreerd en er is een volledige traceerbaarheid.

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

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

In het scanproces wordt tijdens de kwaliteitscontrole nagegaan dat de resulterende PDF/A conform (inhoudelijk dezelfde informatie en goed leesbaar) is met de papieren documenten die ermee overeenstemmen. Deze PDF/A documenten worden op een WORM schijf geschreven.

Het formaat PDF/A is gegarandeerd archief bestendig en kan op lange termijn geconsulteerd worden.

Alle acties zijn geregistreerd in logbestanden die deel uitmaken van een back-up proces.

**2.3. *De informatie wordt systematisch en zonder weglatingen geregistreerd***

De indexering en de controle daarop tijdens de transport en tijdens het scanproces waarborgt een volledige registratie van alle papieren documenten die in het proces aangeboden worden.

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

De PDF/A documenten worden opgeslagen op een WORM-schijf. Toegang hiertoe is beperkt tot de systeembeheerders. De dossierbeheerders werken op een elektronische kopie van de documenten en kunnen wanneer nodig in geval van betwisting een aanvraag doen tot bekomen van de originele PDF/A vanaf de WORM.

Alle operaties in het proces van digitalisering gebeuren in beveiligde ruimtes met fysieke en logische toegangsbeperking.

**2.5. *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***

*a. De identiteit van de verantwoordelijke voor de verwerking en de uitvoerder.*

De verantwoordelijke voor de verwerking is het RIZIV. De uitvoerder is opgenomen in de logbestanden.

*b. De aard en het onderwerp van de gegevens waarop de verwerking betrekking heeft.*

Deze informatie wordt initieel op het ogenblik van de indexering in de metagegevens van het document ingebracht en later aangevuld. Het is de verantwoordelijkheid van elke mini-mailroom en dossierbeheerder.

*c. De datum en de plaats van de uitvoering.*

Deze informatie is opgenomen in de logbestanden en is ook bewaard in elk aangemaakt PDF/A document. Het is dus steeds beschikbaar, ook in alle kopieën van deze documenten.

*d. De eventuele storingen die zijn vastgesteld tijdens de verwerking.*

Alle storingen in het geautomatiseerde proces (scanserver, OCR, WORM) worden automatisch aan de procesbeheerder overgemaakt die de passende beslissing neemt. Storingen op het niveau van de scanning worden door het personeel afgehandeld door het proces te herstarten.

Om deze redenen, verleent

**de kamer sociale zekerheid en gezondheid van het informatieveiligheidscomité**

een positieve beraadslaging. Het door het RIZIV ingediende dossier blijkt te voldoen aan de technische voorwaarden van het koninklijk besluit van 7 december 2016.

Bart VIAENE

De zetel van de kamer sociale zekerheid en gezondheid van het informatieveiligheidscomité 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).