

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

SCSZ/12/209

**ADVIES NR 12/116 VAN 3 JULI 2012 BETREFFENDE DE AANVRAAG VAN HET
SOCIAAL VERZEKERINGSFONDS GROEP S VOOR HET VERKRIJGEN VAN EEN
MINISTERIËLE ERKENNING VAN HET ELEKTRONISCH
ARCHIVERINGSSYSTEEM IN TOEPASSING VAN HET KONINKLIJK BESLUIT
VAN 28 NOVEMBER 1995 BETREFFENDE DE BEWIJSKRACHT, TER ZAKE VAN
DE SOCIALE ZEKERHEID DER ZELFSTANDIGEN, VAN DE DOOR DE
ADMINISTRATIE EN MEEWERKENDE INSTELLINGEN GEBRUIKTE
INFORMATIEGEGEVENS INZAKE DE SOCIALE ZEKERHEID DER
ZELFSTANDIGEN**

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 Sociaal verzekeringsfonds Groep S van 23 april 2012;

Gelet op het auditoraatsrapport van de Kruispuntbank van 28 juni 2012;

Gelet op het verslag van de heer Yves Roger.

A. CONTEXT EN ONDERWERP VAN DE AANVRAAG

- 1.1.** Het Sociaal verzekeringsfonds Groep S (verder kortweg Group S genoemd) heeft op 23 april 2012 een erkenningsaanvraag ingediend bij het Sectoraal Comité van de Sociale Zekerheid.

Deze aanvraag beoogt de ministeriële erkenning van de voorgelegde digitaliserings- en archiveringsprocedures in het kader van de toepassing van het koninklijk besluit van 28

november 1995 betreffende de bewijskracht, 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 Group S.

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:

- ✓ het opstellen door Group S van een dossier ten behoeve van het Sectoraal Comité van de Sociale Zekerheid en van de Gezondheid;
- ✓ twee bezoeken van een informatieveiligheidsconsultant van Kruispuntbank aan de site van Group S werden georganiseerd. Tijdens het eerste bezoek werd het dossier kritisch geanalyseerd, vond er een vragenronde plaats met de betrokken actoren alsook een demo van de digitalisering en van de elektronische archivering van de binnenkomende briefwisseling zoals beschreven in het dossier. Tijdens het tweede bezoek werd het digitaliseringsproces van het papieren archief onderzocht. Dit proces was reeds voltooid bij de indiening van het dossier bewijswaarde. Hiertoe werden een aantal handmatige controles verricht op een steekproef van papieren dossiers. Bovendien werden er ook bijkomende informatie en statistieken met betrekking tot de tijdens dit proces vastgestelde anomalieën gevraagd om het digitaliseringsproces van de papieren archieven te kunnen goedkeuren;
- ✓ er werden e-mails uitgewisseld met het oog op een kritische analyse van het dossier en om de gevraagde bijkomende informatie mee te delen;
- ✓ het opstellen door Group S van een aanvullend dossier ten behoeve van het Sectoraal Comité van de Sociale Zekerheid.

Dit bijkomend dossier omvat verschillende documenten met uitleg van de Group S met betrekking tot de vraag tot bijkomende informatie door de veiligheidsdienst van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid.

In bijlage bij dit rapport vindt u ook een document met daarin de antwoorden van Group S op de opmerkingen en de vaststellingen door de dienst Informatieveiligheid van de Kruispuntbank.

Het voorgelegde dossier en het bijhorend auditoraatsrapport hebben betrekking op de digitaliseringsprocedures van de bestaande papieren dossiers (archief) en van de ingaande documentenstroom van Group S.

Het voorstel omschrijft nauwkeurig de procedure.

- 2.1.** *Het door Group S ingediende dossier bevat een beschrijving van de geïmplementeerde procedures en technieken voor de digitalisering van deze papieren dossiers en van de ingaande documentenstroom op een onveranderlijke drager en van de maatregelen die werden genomen om de raadpleging ervan op een veilige manier te laten verlopen en om de duurzaamheid ervan te garanderen.*

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

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

- 2.2.** Het door Group S 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;
- ✓ 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 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 Group S 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. Groupe S heeft onder meer de volgende maatregelen geïmplementeerd:

- ✓ de infrastructuur is voldoende redundant uitgevoerd, waardoor de continuïteit van de dienstverlening en de reconstructie in geval van een belangrijk incident van die infrastructuur worden gewaarborgd;
- ✓ de gearchiveerde documenten worden in een beveiligde architectuur bewaard op onveranderlijke dragers (WORM) waarvan een kopie op een beveiligde plaats op de tweede site in bewaring wordt genomen;
- ✓ met betrekking tot het back-upsysteem 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-upsysteem 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 enkel mogelijk via afdoende beveiligde werkposten binnen de instelling;
- ✓ het onderhoud van de betrokken toepassingen en software wordt gegarandeerd door een security policy die door Group S werd vastgelegd. 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 secundaire netwerk rond de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid leeft Group S 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 steringen die zijn vastgesteld tijdens de verwerking.

2.5. Group S 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 positief advies. Het door Group S ingediende dossier blijkt te voldoen aan de technische voorwaarden van artikel 3 van het koninklijk besluit van 28 november 1995.

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).