

Informatieveiligheidscomité  
Kamer sociale zekerheid en gezondheid

IVC/KSZG/25/054

**BERAADSLAGING NR. 25/024 VAN 4 FEBRUARI 2025 BETREFFENDE DE AANVRAAG VAN DE RIJKSDIENST VOOR ARBEIDSVOORZIENING (RVA) VOOR HET VERKRIJGEN VAN EEN MINISTERIËLE ERKENNING VAN 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 de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA);

Gelet op het auditoraatsrapport van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid.

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

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

Deze aanvraag wordt ingediend met het oog op de erkenning van het nieuwe elektronische archiveringssysteem van de RVA en de regularisatie van het systeem voor de archivering van door de OCR-dienst verwerkte documenten, waardoor men een digitale versie verkrijgt en de papieren versie kan worden verwijderd<sup>1</sup>.

Het scanproces gebeurt integraal in de kantoren van de RVA (werkloosheidsbureaus en hoofdbestuur).

De RVA gebruikt de *Archiving-as-a-Service* (AaaS) infrastructuur van Smals.

---

<sup>1</sup> Tijdens het OCR-proces wordt het inkomende papieren document gescand. Op dat moment extraheert een OCR-programma de gegevens uit het papieren document om het invoeren in de specifieke toepassing te vergemakkelijken. Het beeld (dat wil zeggen de scan) van het document wordt volledig bewaard en gekoppeld aan het dossier van de sociaal verzekerde, terwijl het papieren document wordt geklasseerd en fysiek wordt bewaard gedurende een periode van één maand, waarna het wordt vernietigd.

In het dossier van de RVA wordt beschreven met welke architectuur en met 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 gearhiveerd. De verantwoordelijke voor het uitvoeren van dit proces en het verwerken van de data is de RVA.

De nieuwe erkenning zal ook de ministeriële erkenningen van 11 oktober 2002 en 12 april 2011 vervangen.

## **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.

Er werd aangetoond dat het onderhavig dossier 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. Door de indexering van documenten met relevante metadata wordt het gemakkelijker om documenten op te zoeken en te raadplegen binnen het archiefsysteem. De procedure voor de verwerking en archivering van informatie wordt nauwkeurig omschreven in het dossier. De documentatie bevat gedetailleerde stappen en richtlijnen die de verschillende fasen van het verwerkings- en digitaliseringsproces beschrijven. Hierna volgen enkele belangrijke aspecten van de procedure.

**1. Voorbereiding voor digitalisering** – De procedure begint met de voorbereiding van documenten voor digitalisering, inclusief het registreren van de intentie (het proces waarbij een persoon of organisatie aangeeft van plan te zijn om een fysiek document te digitaliseren) om te scannen en het verkrijgen van een referentienummer.

**2. Registratie van metadata** – Voordat papieren documenten worden gescand, worden ze geregistreerd met de nodige metadata. Deze metadata omvatten informatie zoals het type bedrijfsobject, de waarden van de gedefinieerde metadata, en de startdatum van de conservering (het proces van het bewaren en beschermen van documenten en archieven)

indien bekend. Deze metadata zijn cruciaal voor de indexering en helpen bij het identificeren en terugvinden van documenten in het archiefsysteem.

3. **Scannen en validatie** – De procedure beschrijft het scannen van documenten (tot de voortgang van het scanproces behoort ook het verwerken van een blanco pagina tijdens het scannen, het verwerken van documenten in een niet-standaardformaat, enz.), de validatie van het scannen door een agent, en de stappen die volgen na het scannen, zoals het ondertekenen en inkapselen van de documenten. Het inkapselen van documenten verwijst naar het proces waarbij documenten worden verpakt of ingekapseld in een bepaald formaat of structuur, zodat ze efficiënt kunnen worden opgeslagen, beheerd en overgedragen.

4. **Opslag en archivering** – Na de verwerking worden de documenten opgeslagen in een beveiligde archiveringsoplossing, waarbij de status en de metadata van elk document worden bijgehouden.

5. **Monitoring en logging** – Het systeem houdt gedetailleerde logs bij van alle acties die tijdens het archiveringsproces worden uitgevoerd, inclusief wie de acties heeft uitgevoerd en wanneer. Dit draagt bij aan de transparantie en traceerbaarheid van het proces.

6. **Beheer van incidenten** – De procedure omvat ook richtlijnen voor het omgaan met eventuele storingen of fouten die zich tijdens de verwerking kunnen voordoen, wat helpt bij het waarborgen van de kwaliteit en integriteit van de archivering.

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

De aangewende technologie waarborgt een getrouwe, duurzame en volledige weergave van de informatie. Dit wordt bereikt door verschillende mechanismen en processen die zijn ingebouwd in het archiveringssysteem.

1. **Integriteitscontrole** – De integriteit van de gegevens wordt gewaarborgd door middel van validatieprocessen, registratie van metadata, kwaliteitscontroles, het bijhouden van historische gegevens, toegangscontrole en incidentbeheer. Deze mechanismen werken samen om ervoor te zorgen dat de gegevens nauwkeurig, volledig en betrouwbaar zijn.

2. **Duurzame opslag** – De documenten worden opgeslagen in een archiveringsoplossing (AaaS) die is ontworpen voor langdurige bewaring. Dit zorgt ervoor dat de informatie toegankelijk blijft en dat de gegevens niet verloren gaan of beschadigd raken.

3. **Volledige weergave** – Tijdens het archiveringsproces worden alle relevante metadata en documentstatussen opgeslagen, wat bijdraagt aan een volledige weergave van de informatie. Dit omvat het bijhouden van de geschiedenis van de documenten, inclusief wie ze heeft geraadpleegd en wanneer, wat essentieel is voor transparantie en traceerbaarheid.

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

De informatie wordt systematisch en zonder weglatingen geregistreerd binnen het archiveringssysteem. Dit wordt bereikt door verschillende procedures en mechanismen die zijn geïmplementeerd.

1. **Pre-registratie van documentatie** – Voordat documenten worden gescand, worden ze geregistreerd met relevante metadata, zoals het type document en de context van de archivering. Dit zorgt ervoor dat alle noodzakelijke informatie wordt vastgelegd voordat het archiveringsproces begint.

2. **Volledige registratie van processen** – Tijdens het archiveringsproces worden alle stappen gedocumenteerd, inclusief wie de documenten heeft gescand, wanneer dit is gebeurd, en de status van elk document op verschillende momenten in het proces. Dit omvat ook de validatie van de gescande documenten door de betrokken agenten.

3. **Validatie van informatie** – *Document Service* valideert de informatie die wordt ingevoerd tijdens de pre-registratie. Als de informatie niet geldig is, wordt er een foutmelding gegeven. Dit mechanisme voorkomt dat onvolledige of onjuiste gegevens worden geregistreerd, wat bijdraagt aan de volledigheid en juistheid van de informatie.

4. **Historische gegevens** – Het systeem houdt een gedetailleerd historisch overzicht bij van alle interacties met de documenten, zoals wie ze heeft geraadpleegd en wanneer. Dit draagt bij aan een transparante en volledige registratie van de informatie.

5. **Beveiliging van gegevens** – De technologie waarborgt dat de geregistreeerde informatie niet kan worden gewijzigd of verwijderd zonder de juiste autorisatie, wat helpt om de volledigheid en integriteit van de gegevens te waarborgen.

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

De verwerkte informatie wordt op een zorgvuldige manier bewaard, systematisch gerangschikt en beschermd tegen vervalsing. Dit wordt bereikt door verschillende maatregelen en processen die zijn geïntegreerd in het archiveringssysteem.

1. **Zorgvuldige bewaring** – De documenten worden opgeslagen in een veilige archiveringsoplossing (AaaS) die is ontworpen voor langdurige bewaring. Dit zorgt ervoor dat de informatie niet verloren gaat of beschadigd raakt. Er worden effectieve maatregelen genomen om de continuïteit van de dienstverlening en de wederopbouw te waarborgen bij een groot incident. Verder zijn er ook maatregelen met betrekking tot de fysieke bescherming van het gebouw, de apparaten en beveiligingen tegen natuurlijke gevaren zoals brand, waterschade, airconditioning en elektrische problemen.

2. **Systematische rangschikking** – De informatie wordt georganiseerd op basis van vooraf gedefinieerde metadata en classificaties, waardoor ze gemakkelijk toegankelijk en doorzoekbaar is. Dit omvat het registreren van relevante metadata bij de pre-registratie van documenten, wat bijdraagt aan een gestructureerde opslag.

3. **Bescherming tegen vervalsing** – Het systeem maakt gebruik van digitale handtekeningen en andere beveiligingsmechanismen (zoals controle van toegang en authenticatie en monitoring van activiteiten) om de integriteit van de documenten te waarborgen. Dit betekent dat elke wijziging aan de documenten kan worden gedetecteerd, waardoor de kans op vervalsing aanzienlijk wordt verminderd.

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***

Het systeem waarover in het dossier wordt gesproken, bewaart de relevante gegevens met betrekking tot de verwerking van de informatie op een gestructureerde en zorgvuldige manier. Dit omvat de volgende aspecten.

1. **Identiteit van de verantwoordelijke voor de verwerking** – Het systeem registreert wie verantwoordelijk is voor de verwerking van de documenten, inclusief de agent die de documentatie heeft gescand en gevalideerd. Dit zorgt voor duidelijke toewijzing van verantwoordelijkheden. De verantwoordelijke voor de verwerking is de RVA. De uitvoerder is opgenomen in de logbestanden.

2. **Identiteit van degene die de verwerking heeft uitgevoerd** – De identiteit van de agent die de verwerking heeft uitgevoerd, zoals het scannen en valideren van documenten, wordt ook vastgelegd. Dit helpt bij het traceren van acties en verantwoordelijkheden binnen het proces.

3. **Aard en onderwerp van de informatie** – De metadata die bij de documenten worden opgeslagen, bevatten informatie over de aard en het onderwerp van de documenten. Dit omvat classificaties zoals het type document en de context van de archivering.

4. **Datum en plaats van de verwerking** – Het systeem registreert de datum waarop de verwerking heeft plaatsgevonden, evenals de locatie (bijvoorbeeld het systeem of de applicatie die is gebruikt) waar de verwerking heeft plaatsgevonden. Dit draagt bij aan de traceerbaarheid van de gegevens.

5. **Eventuele storingen tijdens de verwerking** – Incidenten worden beheerd. Er is een proces voor het controleren en afhandelen van fouten. Het systeem houdt bij of er storingen of fouten zijn opgetreden tijdens de verwerking. In het geval van fouten tijdens het archiveringsproces, zoals bij de ondertekening of verzending van documenten, zijn er procedures ingesteld om het proces opnieuw te proberen. Na meerdere mislukte pogingen worden documenten verplaatst naar foutdirectory. Deze procedures helpen bij het identificeren van problemen en het verbeteren van de processen in de toekomst.

Om deze redenen, verleent

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

een gunstige beraadslaging. Het door de RVA ingediende dossier voldoet aan de technische voorwaarden van het koninklijk besluit van 7 december 2016.

Deze beraadslaging treedt in werking op 19 februari 2025.

Michel DENEYER  
Voorzitter

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).