

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

IVC/KSZG/26/118

BERAADSLAGING NR. 26/066 VAN 7 APRIL 2026 BETREFFENDE DE AANVRAAG VAN HET RIJKSINSTITUUT VOOR DE SOCIALE VERZEKERINGEN DER ZELFSTANDIGEN (RSVZ) 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 het Rijksinstituut voor de Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen (RSVZ);

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

A. CONTEXT EN ONDERWERP VAN DE AANVRAAG

1. De digitalisering van documenten is een cruciaal onderdeel van de bedrijfsvoering van het RSVZ, met als doel de snelle beschikbaarheid, integriteit en juridische bewijskracht van de ontvangen informatie te waarborgen. De procedure voor de behandeling van inkomende documenten is opgedeeld in twee complementaire kanalen:
 1. De bpost-Flux (Hoofdflux): dit is het primaire kanaal voor de centrale ontvangst en verwerking van papieren post gericht aan het RSVZ. Bpost is verantwoordelijk voor de scanning, pre-indexatie (dit is het automatisch herkennen, classificeren en extraheren van relevante metadata uit de digitale beelden van de documenten) en kwaliteitscontroles, zoals beschreven in het uitgebreide proces dat de levering, scanning, extractie en validatie van gegevens omvat.
 2. De Ad-hoc Scanning (Interne Scanning RSVZ): dit is een aanvullend intern proces. Het stelt interne diensten in staat om lokaal ontvangen papieren documenten te scannen en direct in het Sequoia-systeem te integreren. Deze interne flux staat onder strikte controle en vereist een verplichte dubbele validatie (scanner/validator) om de integriteit en conformiteit te garanderen, waardoor de documenten een juridische bewijskracht verkrijgen die gelijkwaardig is aan die van de bpost-flux.

Beide kanalen leiden tot dezelfde eindstap: de integratie van de digitale documenten in de documentatie systemen van het RSVZ en de archivering ervan in Archiving-as-a-service (AaaS) via Document Repository.

De gehele digitaliseringsinfrastructuur en de bijbehorende processen zijn ontworpen met het oog op hoge beschikbaarheid, systematische controle en bescherming tegen wijziging, wat de basis vormt voor het dossier bewijskracht. 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.

Deze aanvraag is een aanvulling op het gunstige advies van het Sectoraal Comité van de Sociale Zekerheid en van de Gezondheid (de toenmalige bevoegde instantie) uit 2009 en op de wijziging die het IVC in 2019 heeft goedgekeurd. De reden voor deze wijziging is tweeledig. Vooreerst de migratie van alle documenten van het ene documentbeheersysteem naar het andere, en vervolgens het gebruik van een nieuw scanproces voor de classificatie van de inkomende post van het RSVZ.

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 de manier waarop de papieren documenten worden geïndexeerd voor het scannen, nadien worden verwerkt en gearchiveerd. Door de indexering van documenten met relevante metadata wordt het gemakkelijker om documenten op te zoeken en te raadplegen binnen het archiefsysteem. De belangrijkste aspecten van de procedure zijn:

1. Voorbereiding voor digitalisering: de procedure begint met de voorbereiding van documenten voor digitalisering bij bpost. De post wordt ontvangen, geregistreerd en gesorteerd. Dan gebeurt de scanning. Er is ook een complementaire digitaliseringsstroom voor interne diensten bij het RSVZ, waarbij lokaal ontvangen documenten rechtstreeks worden geïntegreerd. Deze stroom maakt gebruik van interne multifunctionele scanners.

2. Registratie van metadata: dit vindt plaats in verschillende fasen en systemen, zowel bij de externe partner bpost als in de interne documentatiesystemen van het RSVZ (Sequoia).

Voordat papieren documenten worden gescand bij bpost, worden ze geregistreerd met de nodige metadata. Met behulp van OCR (Optical Character Recognition), ICR (Intelligent Character Recognition) en OMR (Optical Mark Recognition) worden gegevens uit de digitale afbeelding van het document gehaald. Deze metadata zijn cruciaal voor de indexerings- en helpen bij het identificeren en terugvinden van documenten in het archiefsysteem.

Na de overdracht van bpost worden de documenten geïntegreerd in de systemen van het RSVZ via een batchproces. Bij de interne ad hoc digitalisering worden de metadata geregistreerd tijdens het scan- en validatieproces en opgeslagen in beveiligde databasetabellen.

3. Scannen en validatie: de procedure beschrijft de scanning en validatie via de twee stromen. Beide processen zijn ontworpen met stappen voor kwaliteitscontrole en validatie om de bewijskracht van digitale documenten te garanderen.

De scanning bij bpost omvat strenge kwaliteits- en validatiestappen. Tijdens de scanning wordt de beeldkwaliteit continu gecontroleerd. Als de kwaliteit niet aan de eisen voldoet, wordt het document opnieuw gescand. Na de scanning wordt een automatische tekstherkenning uitgevoerd (OCR/ICR), worden metadata geëxtraheerd en worden de documenten automatisch geclassificeerd op basis van lay-out, trefwoorden, logo's en andere inhoudselementen. Als automatische classificatie onmogelijk is, worden documenten handmatig verwerkt via een beveiligd portaal, waar gespecialiseerde operatoren de gegevens aanvullen of corrigeren. Aan het einde van het proces wordt een willekeurige kwaliteitscontrole uitgevoerd om de nauwkeurigheid en volledigheid van de verwerking te verzekeren.

De ad hoc digitalisering wordt lokaal binnen het RSVZ uitgevoerd met interne multifunctionele scanners en is ontworpen om dezelfde wettelijke bewijskracht te garanderen als de bpost-stroom. Dit proces berust op een dubbele controle (scanner/validator). De scanning gebeurt door de beheerder. Het systeem genereert automatisch een PDF-bestand met een unieke identificator waarna het bestand wordt overgedragen naar Sequoia. De validator raadpleegt de PDF-preview en vergelijkt deze met het papieren origineel op het vlak van volledigheid, oriëntatie, leesbaarheid en nauwkeurigheid van het gescande beeld. De validator mag nooit een document valideren dat hij of zij zelf gescand heeft. Na validatie volgt het document hetzelfde archiveringsproces en dezelfde beveiligingsmaatregelen als documenten uit de bpost-stroom.

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.

De opslag en archivering van de documenten (zowel afkomstig van de bpost-stroom als van de interne ad hoc scanning) gebeurt via verschillende geïntegreerde systemen binnen het RSVZ, met als uiteindelijke bestemming een archiveringsplatform met bewijskracht.

Dit proces kent drie fasen: tijdelijke opslag, integratie in de documentatie systemen (Sequoia), en definitieve archivering in Archiving-as-a-service (AaaS), de centrale en definitieve archiveringsoplossing van het RSVZ. De archivering van documenten volgt dezelfde beveiligings- en bewaarbeleidslijnen, ongeacht of ze afkomstig zijn van de bpost-stroom of de ad hoc stroom.

De systemen die worden gebruikt voor de opslag en verwerking van de documenten (waaronder de databases) zijn onderworpen aan strikte back-up procedures.

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.

Bij bpost worden alle processtappen geregistreerd in een Workflow Management Systeem, BoxOffice. Naast de informatie op welke scanner het document is gescand, wordt ook vastgelegd op welk moment, en door welke medewerker, correcties in de classificatie en de datavalidatie zijn uitgevoerd. Zo wordt de volledige verwerking geregistreerd en vastgelegd. Binnen het RSVZ gebeurt de monitoring en logging van de documentverwerking en de onderliggende systemen via verschillende gespecialiseerde tools en mechanismen om volledige traceerbaarheid, foutopsporing en beveiliging te garanderen.

De logging kan in twee hoofdcategoryën worden ingedeeld: applicatie- en systeemlogs (voor functionele en prestatie-monitoring) en beveiligingslogs (voor traceerbaarheid van interacties en toegangen). Beveiligingslogs zijn een cruciale vereiste van de KSZ met als doel het registreren van gebeurtenissen en activiteiten binnen het systeem. De logs bevatten essentiële informatie zoals de opgeroepen operaties of methoden, de identiteit van de oproeper en de ontvanger, de status van de interactie (succes of mislukking). Eenmaal gearchiveerd, zijn deze logs enkel toegankelijk voor de informatiebeveiligingsdienst van het RSVZ.

6. Beheer van storingen: 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.

Het beheer van storingen (incidenten) bij het RSVZ is gestructureerd en omvat zowel processen voor de door bpost geleverde diensten als voor de interne IT-componenten (Document Repository, AaaS en het algemene netwerk/infrastructuur).

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

De getrouwe, duurzame en volledige weergave van de informatie wordt bereikt door verschillende mechanismen en processen die zijn ingebouwd in de procedures:

1. Integriteitscontrole: de integriteit van de gegevens wordt gewaarborgd door middel van de toekenning van een unieke hashwaarde bij het scannen, de validatiecontrole (verplichte validatie door een tweede persoon die niet de scanner is), de registratie van

metadata, de kwaliteitscontroles (controles op volledigheid, beeldkwaliteit, correcte verwerking), geen manipulatie van data (er is geen directe wijziging in de productiedatabase toegestaan; alle acties moeten via de bedrijfstoepassingen verlopen). Fysieke verwijdering van gegevens is niet toegestaan), het bijhouden van historische gegevens, de toegangscontrole en het 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 langetermijnarchivering (documenten worden gearhiveerd in het formaat PDF/A) en zorgt ervoor dat de documenten duurzaam en leesbaar blijven. 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 indexen opgeslagen in beveiligde databases, wat bijdraagt aan een volledige weergave van de informatie. Alle bewerkingen (door gebruikers, datum en tijd van acties, geschiedenis van validaties en vervangingen) worden volledig gelogd in Sequoia. Dit is essentieel voor transparantie en traceerbaarheid.

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

Het systematisch en zonder weglatingen registreren 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 de datum en tijd van het scannen, de gebruikte scanner en een sequencenummer. De evolutie van de metadata, met name de status van een postzending wordt volledig vastgelegd. Dit garandeert dat alle wijzigingen in het verwerkingsproces systematisch worden vastgelegd, inclusief de gebruiker en het tijdstip van de actie.
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.
3. **Validatie van informatie: controle op integriteit (hash):** bij de migratie van bestaande documenten wordt de integriteit gecontroleerd met behulp van de hashwaarde. Als de hashwaarde bij de overdracht naar Document Repository niet overeenkomt met de ontvangen hash, wordt het document afgewezen met een foutmelding en niet geaccepteerd. Als er nog geen hash aanwezig is, wordt deze berekend voordat het document wordt verzonden. Dit zorgt ervoor dat de documenten ongewijzigd worden overgedragen.
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 geregistreerde 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***

Het op een zorgvuldige manier bewaren, systematisch rangschikken en beschermen tegen vervalsing 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 archivering en duurzaamheid. Dit zorgt ervoor dat de informatie niet verloren gaat of beschadigd wordt. Er worden effectieve maatregelen genomen om de continuïteit van de dienstverlening en de wederopbouw te waarborgen bij een groot incident (zie BCP bpost en DRP van het RSVZ). Verder zijn er ook maatregelen met betrekking tot de fysieke bescherming van het gebouw (zowel het gebouw van bpost als de datacenters van Smals), de apparaten en zijn er beveiligingen tegen natuurlijke gevaren zoals brand, waterschade, airconditioning en elektrische problemen.

2. **Systematische rangschikking:** de informatie wordt georganiseerd op basis van vooraf gedefinieerde metadata (identificatie, taal, status, ontvangstdatum, referenties naar divisie en categorie) en classificaties, waardoor het 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 integriteitscontrole via hashing en andere beveiligingsmechanismen (zoals beperkte toegang via applicatierollen en sterke authenticatie (IAM)). Bovendien is elke directe wijziging van de database verboden. Alle acties moeten via de bedrijfapplicaties (Sequoia) gebeuren. Logbestanden, die de migratieoperaties en de hash-informatie registreren, worden dagelijks geëxporteerd en ondertekend met een certificaat. Dit maakt een veilige en betrouwbare controle mogelijk in geval van onderzoek en vermindert de kans op vervalsing aanzienlijk.

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 proces 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 en van diegene die ze heeft uitgevoerd:** het systeem registreert wie verantwoordelijk is voor de verwerking van de documenten, inclusief de persoon die de documentatie heeft gescand en gevalideerd. Dit

zorgt voor duidelijke toewijzing van verantwoordelijkheden. De eindverantwoordelijke voor de verwerking is het RSVZ. De uitvoerder is opgenomen in de logbestanden.

2. **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 de taal, de categorie, de divisie, de status. De aard en het onderwerp (classificatie) van de documenten worden gecontroleerd en vastgelegd als onderdeel van de SLA met bpost (conformiteit van classificatie).
3. **Datum en plaats van de verwerking:** het systeem registreert de datum en het uur (zowel bij ad-hoc sanning als bij bpost) waarop de verwerking heeft plaatsgevonden, evenals de locatie (bijvoorbeeld het systeem of de applicatie die is gebruikt) wat aangeeft waar het document in het proces is. Dit draagt bij aan de traceerbaarheid van de gegevens.
4. **Eventuele storingen tijdens de verwerking:**
 - **Beheer van incidenten:**

Voor incidenten met betrekking tot de digitaliseringsoperaties die door bpost worden uitgevoerd, wordt het volgende proces gevolgd: nadat een incident is gemeld en voorzien van een uniek ticketnummer en tijdstempel, ontvangt het RSVZ een onmiddellijke bevestiging van bpost, die de nodige maatregelen neemt om de incidenten binnen de overeengekomen termijnen op te lossen en de diensten te herstellen naar hun normale werking. Voor storingen bij Document Repository en Aaas (Archivering), ontvangt het RSVZ een automatische communicatie via Smals.
 - **Monitoring en behandeling van infrastructuurincidenten:**

Error Logging bij migratie: bij de migratie van documenten wordt een uitgebreide log bijgehouden, inclusief foutmeldingen. Als er een fout optreedt, wordt een herhaalbeleid (retry) toegepast, en, indien dit niet lukt, wordt het document in een foutenwachtrij geplaatst voor manuele interventie door de technische teams van het RSVZ.

Integriteitsfouten: indien een integriteitscontrole tijdens de migratie faalt (de hash komt niet overeen), stuurt Document Repository een specifieke foutmelding terug, wat duidt op een storing. Het document wordt in dit geval niet geaccepteerd door Document Repository.

Om deze redenen, verleent

de kamer sociale zekerheid en gezondheid van het informatieveiligheidscomité

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

Deze beraadslaging treedt in werking op 22 april 2026.

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).