

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

SCSZG/16/075

**ADVIES NR 16/16 VAN 5 APRIL 2016 BETREFFENDE DE AANVRAAG VAN HET
“NEUTRAAL ZIEKENFONDS VLAANDEREN” VOOR HET VERKRIJGEN VAN EEN
MINISTERIËLE ERKENNING VAN HET ELEKTRONISCH
ARCHIVERINGSSYSTEEM IN TOEPASSING VAN HET KONINKLIJK BESLUIT
VAN 22 MAART 1993 BETREFFENDE DE BEWIJSKRACHT VAN DE DOOR DE
INSTELLINGEN VAN SOCIALE ZEKERHEID OPGESLAGEN, BEWAARDE OF
WEERGEGEVEN INFORMATIEGEGEVENS**

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 “Neutraal Ziekenfonds Vlaanderen” van 27 november 2015;

Gelet op het auditoraatsrapport van de Kruispuntbank van 30 maart 2016;

Gelet op het verslag van de heer Yves Roger.

A. CONTEXT EN ONDERWERP VAN DE AANVRAAG

1. Het Neutraal Ziekenfonds Vlaanderen (kortweg NZVL) heeft op 27 november 2015 een erkenningsaanvraag ingediend bij het Sectoraal comité van de Sociale Zekerheid.

Deze aanvraag heeft het verkrijgen van een ministeriële erkenning voor haar procedures in het kader van de toepassing van het koninklijk besluit van 22 maart 1993 betreffende de bewijskracht, ter zake van de sociale zekerheid, van de door instellingen van sociale zekerheid opgeslagen, bewaarde of weergegeven informatiegegevens tot doel.

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 22 maart 1993.

Deze voorwaarden werden punt voor punt besproken in het dossier van NZVL.

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

Het voorgelegde dossier en het bijhorend auditoraatsrapport hebben betrekking op de digitaliseringsprocedures van alle inkomende documenten die gebruikt worden in het dossierbeheer evenals de getuigschriften voor verstrekte hulp en de aanvragen tot tussenkomst in het kader van de Aanvullende Verzekering die gedigitaliseerd worden en opgeslagen worden volgens de beschreven technologie.

In bijlage bij dit rapport vindt u een document met de opmerkingen die gemaakt werden door de dienst Informatieveiligheid van de Kruispuntbank.

Het voorstel omschrijft nauwkeurig de procedure.

- 2.1. Het door NZVL ingediend dossier bevat een beschrijving van de geïmplementeerde procedures voor de registratie en het zorgvuldig bewaren van de informatiegegevens aan de hand van een beveiligd elektronisch digitaliserings- en archiveringsstelsel, en de weergave ervan op een leesbare drager.

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 NZVL 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 22 maart 1993 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 NZVL 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.

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

2.4. NZVL heeft onder meer de volgende maatregelen geïmplementeerd:

- ✓ de infrastructuur (o.a. servers, databank en storage) is redundant uitgevoerd en over twee sites verspreid, waardoor de continuïteit van de dienstverlening en de reconstructie in geval van een belangrijk incident worden gewaarborgd;
- ✓ 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;
- ✓ de logische toegangsbeveiliging berust op methodes waarbij 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 (VPN) en de toegang wordt enkel verleend via de standaard IT security policy van NZVL;
- ✓ 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 NZVL release management proces;
- ✓ als instelling van het secundaire netwerk rond de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid dient NZVL de minimale veiligheidsnormen na te leven.

Alle nodige documentatie (disaster recovery plannen, architectuur, handleidingen, security policies, ...) waren ter inzage beschikbaar.

De volgende gegevens met betrekking tot de verwerking van de informatie worden bewaard: 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 en de eventuele storingen die zijn vastgesteld tijdens de verwerking.

2.5. NZVL 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 NZVL ingediende dossier blijkt te voldoen aan de technische voorwaarden van artikel 3 van het koninklijk besluit van 22 maart 1993.

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: Willebroekkaai 38 – 1000 Brussel (tel. 32-2-741 83 11).