Ministerie van Economische Zaken

ECP NL

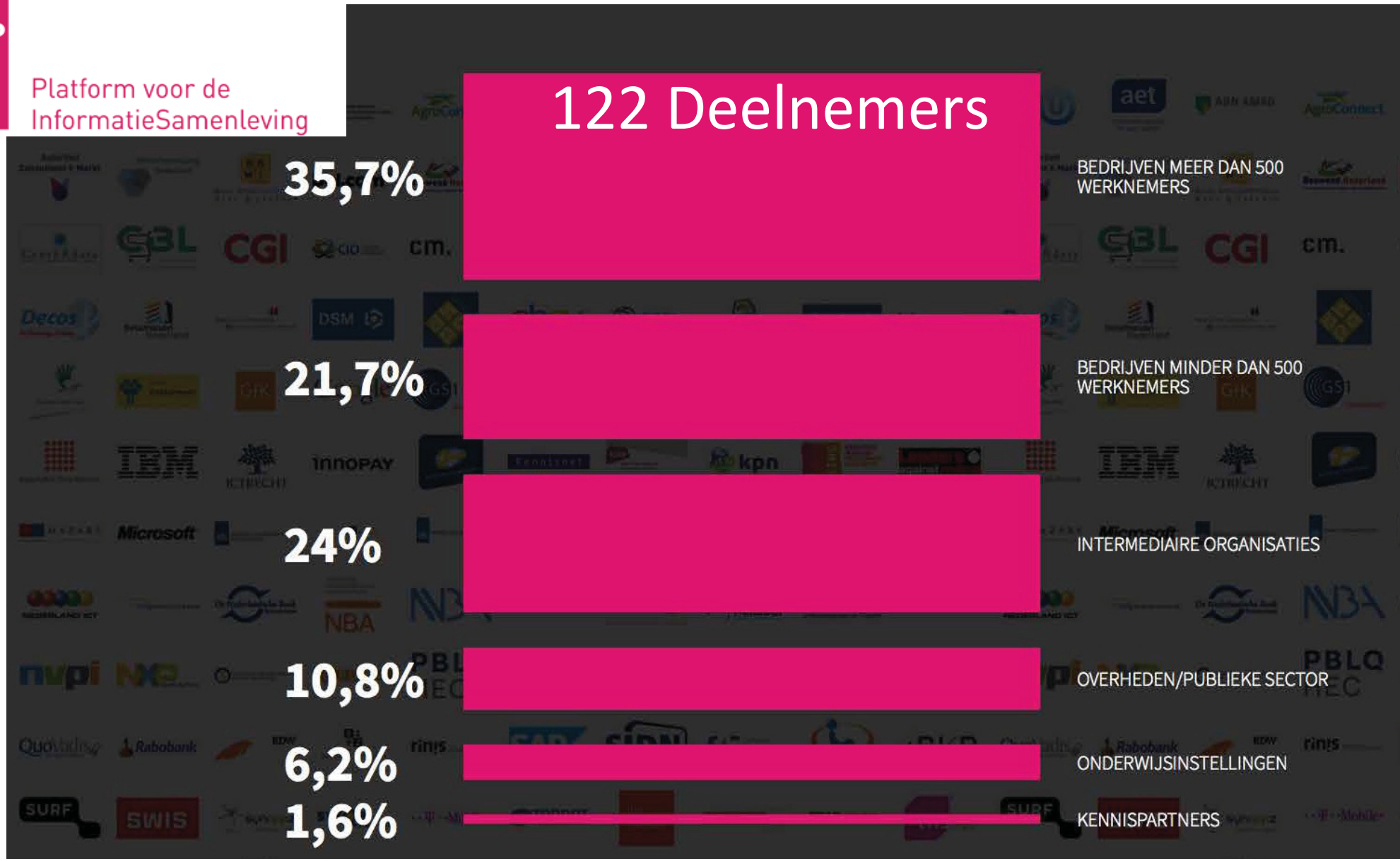
ECP

Platform voor de
InformatieSamenleving

Jelle.attema@ecp.nl

ECP

Platform voor de InformatieSamenleving



Voorzitter: Bussel, G.J. van	Van Bussel Document Services
Aarts, I.M.	ECP.NL
Batenburg, Th.H.G.M.	DigiNotar BV
Bosch, S.	Hewlett Packard Nederland B.V.
Donkhorst, J.C.	Belastingdienst / CPP
Durinck, M.	ECP.NL
Eikelenboom, J.	Computer Associates B.V.
Glashouwer, B.	Het Expertise Centrum
Hoevers, M.	ECP.NL
Hof, S. van der	Universiteit van Tilburg
Hofman, H.	Nationaal Archief
Jongbloed, L.	Nederlandse Vereniging van Banken
Kuipers, J.H.B.	Belastingdienst Kantoor Arnhem
Leijten, M.	Computer Associates B.V.
Olthof, W.J.A.	NOREA
Overbeek, P.L.	OIS Information Risk & Security Management
Pasmooij, J.	Koninklijk NIVRA
Rietveld, J.C.J.	Ned. Normalisatie-instituut (NEN)
Samson, M.	Nederlandse Vereniging van Banken
Sinninghe Damste, W.A.	Sociale Verzekeringsbank
Stap, T. van der	Document@work (AIIM)
Viersma, M.	ECP.NL
Voulon, M.B.	Duthler Associaten
Walgemoed, P.	Carelliance
Weezel, P. van	Belastingdienst / CPP
Wester, J.	Min. van Economische Zaken

Inhoudsopgave

Bijlage 4 Checklist Leidraad

Stap	Beschrijving	J	N
1	Zijn alle gegevens in Uw organisatie beschreven ?		
2	Is bij al Uw gegevens aangegeven of zij zijn geconverteerd en/of uitgewisseld ?		
3	Zijn alle gegevens onderdeel van een systematische ordening ?		
4	Is deze systematische structuur vastgelegd in een procedurebeschrijving ?		
5	Is deze systematische structuur onderdeel van de toegankelijkheidsmiddelen?		
6	Bestaat er een onderhoudsorganisatie voor de systematische structuur ?		
7	Wordt van de verwerking van de gegevens een logboek bijgehouden ?		
8	Wordt in het logboek de identiteit van de verantwoordelijke functionaris voor de verwerking van de gegevens vastgelegd ?		
9	Wordt de identiteit van de uitvoerder van de bewerker of de verantwoordelijke batch-file daarvoor vastgelegd ?		
10	Worden in het logboek de aard en het onderwerp van de verwerkte gegevens vastgelegd ?		
11	Worden in het logboek de datum en de plaats van verwerking van de gegevens vastgelegd ?		
12	Worden storingen in de verwerking geregistreerd ?		
13	Indien de audit trail als logboek fungeert: voldoet de audit trail aan de voorwaarden zoals in 8-11 gedefinieerd ?		
14	Indien de audit trail als logboek fungeert: is de audit trail ook voor een derde toegankelijk, leesbaar en begrijpelijk ?		
15	Wordt een index van de gegevens bijgehouden ?		
16	Is deze index beschreven in een procedure ?		
17	Worden wijzigingen in de index door verwerking of verzending vastgelegd in het logboek ?		
18	Is bij de (ontvangen) gegevens duidelijk beschreven wat de authentieke bron is ?		
19	Zijn de gegevens gedurende de hele bewaartermijn leesbaar te presenteren ?		
20	Kan de beheersgeschiedenis van de gegevens in het archief aangetoond worden ?		
21	Zijn de gegevens voorzien van identificatiegegevens ?		
22	Is er bewijsvergrendeling toegepast ?		
23	Wordt periodiek de compleetheid en kwaliteit van de gegevens getoetst ?		
24	Is de opzet en uitvoering van de steekproef beschreven in een procedure ?		

Leidraad

- Beschrijving bewaarde data
- Beheer data (beveiliging, audittrails en logboeken)
- Toegankelijkheid (bv. index)
- Toetsing kwaliteit procedures en data

Een update voor Bewaren & Bewijzen?

- Juridisch: weinig veranderingen.
- Veranderende praktijk:
  - Conversie, scan&herken, native-digital (xml, PDF),
  - Cloud: beheer van documenten/data uitbesteden.
  - Papier dezelfde (onbetrouwbare) status als digitaal: fotoshop, kopieerapparatuur
  - Duurzame toegankelijkheid: domein B&B en operationaal informatiebeheer vallen samen: authenticiteit/integriteit, kwaliteit, vertrouwelijkheid enz..

Rechtvaardiging

"Het bepalen welke documenten behoren te worden opgenomen in een archiefsysteem, is gebaseerd op een analyse van de context van wet- en regelgeving, eisen van bedrijfsvoering en verantwoording en het risico indien geen archiefbescheiden worden vastgelegd."

Bron:[NEN15489] NEN-ISO 15489, norm 7.1 en 9.1.

(DUTO, versie 0.1, 13 maart 2015)

- Kan de leidraad nog helpen bepalen
  - welke documenten in een archiefsysteem moeten worden opgenomen
  - met oog op "eisen bedrijfsvoering en verantwoording" en
  - "risico's van niet bewaren"?

Voorbeeld Belastingdienst

- Veranderende eisen aan bewaren & bewijzen (“eisen aan verantwoording en bedrijfsvoering”):
  - Documenten/data generen/bewaren die aantonen dat een transactie echt heeft plaatsgevonden,
  - Dat alle voor toezichthouder relevante transacties zijn geadministreerd,
  - Dat documenten/data authentiek (herkomst) en integer zijn,
  - Controleerbaarheid (auditfiles, toetsing, toegankelijkheid).
- Bewaren en bewijzen is techniek onafhankelijk. Kan dat nog wel?
  - gestructureerde data opgeslagen in (verspreide) databases bij verschillende serviceproviders (webwinkels, payment service provider, administratieve software, marketingpartijen)
  - Data uit workflow, documentmanagementsystemen, ERP.
  - Ongestructureerde data: foto, film, office-documenten, mail, social media.
  - Gegenereerde documenten: (geo, jaarrekening, catalogi, websites, spreadsheets met formules, worddocumenten gegenereerd met macro’s)
  - Omgang met persoonsgegevens (cookiewet, wet datalekken)
  - Uitgefaseerde en nieuwe informatiesystemen: portabiliteit/continuiteit.

Is Bewaren en Bewijzen nog goed genoeg?

- NEE:
  - Bewaren & Bewijzen niet meer geborgd door goed beheer van informatie uit werkprocessen. Werkprocessen moeten gericht (meta)informatie genereren/ bewaren met oog op bewijskracht.
  - Aandacht voor technische verschillen: omgang met (semi)gestructureerde informatie, en ongestructureerde (mails, word-documenten, excelsheets)
  - Aandacht voor privacy/datalekken, portabiliteit en continuïteit tijdens gebruik van data en bij bewaren.
  - ???
- JA:
  - Scope van Bewaren en Bewijzen is beperkt en die scope is nog prima.
  - ???
- Graag uw mening