



BUREAU KETENINFORMATISERING
W E R K & I N K O M E N

Procedure

Periodieke en specifieke rapportages Gebruik Suwinet-Inkijk

Auteur: Breeman
Datum document: 16 mei 2007
Versie: 3.0
Status: Definitief
Datum afdruk: 14 april 2010



Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
1.1. Doel van de rapportage.....	3
1.2. Gerelateerde documenten.....	3
1.3. Eigenaar van het document.....	3
1.4. Verantwoordelijkheden.....	4
2. Periodieke rapportage over het gebruik van Suwinet-Inkijk	5
2.1. Periodieke rapportage draaien.....	5
2.2. Algemene periodieke rapportage versturen.....	5
3. Specifieke rapportage in het kader van privacy en beveiliging. .	6
3.1. Voortraject	7
3.2. Aanvraag registreren.....	7
3.3. Aanvraag beoordelen en doorsturen.....	7
3.4. Specifieke rapportage samenstellen.....	8
3.5. Rapportage versturen.....	8
3.6. Aanvraag afsluiten.....	8
4. Bijlage: Contactpersonen.....	9

1. Inleiding

1.1. Doel van de rapportage

Doel van de algemene periodieke rapportage is het informeren van de ketenpartijen over het gebruik van Suwinet-Inkijk door hun medewerkers, en kan gebruikt worden als instrument om misbruik te kunnen detecteren. Deze rapportage wordt samengesteld uit de log-gegevens bevat in principe geen op persoon herleidbare gegevens.

Doel van de specifieke privacy- en beveiligingsrapportage is het informeren van de ketenpartijen over het gebruik van Suwinet-Inkijk door hun medewerkers als hulpmiddel bij de steekproefsgewijze controle van mogelijk misbruik en als hulpmiddel voor gerichte onderzoeken bij (vermoeden van) oneigenlijk gebruik of misbruik van gegevens uit Suwinet-Inkijk door een medewerker.

Ook deze rapportage wordt aan de hand van persoons specifieke gebruiksgegevens samengesteld uit de log-gegevens.

Het bestaan van de rapportages heeft ook een preventieve werking, omdat medewerkers op de hoogte worden gesteld dat over hun activiteiten binnen Suwinet-Inkijk wordt gelogd en hierover wordt gerapporteerd.

Het gebruik van deze rapportages voor het controleren van haar medewerkers dient elke organisatie volgens de vigerende wet- en regelgeving, al dan niet met toestemming van de Ondernemingsraad, vooraf aan haar personeel kenbaar te maken.

1.2. Gerelateerde documenten

- Procedure Incidentbeheer
- Informatie over logging gebruik Suwinet-Inkijk

1.3. Eigenaar van het document

Het hoofd van de afdeling BKWI-Exploitatie is eigenaar van dit document.



Procedure

1.4. Verantwoordelijkheden

	Gemandateerde functionaris	Security Officer BKWI	Geautoriseerde medewerker Suwidesk	Geautoriseerde medewerker Service-desk IB	Hoofd BKWI-Exploitatie
Periodieke rapportage					
Samenstellen en versturen periodieke rapportages			X		
Ontvangen en analyseren periodieke rapportage van de eigen organisatie	X	X			
Ontvangen en analyseren periodieke rapportage BKWI en totaaloverzicht		X			
Eindverantwoordelijk leveren periodieke rapportage					X
Specifieke rapportage					
Indienen of doorsturen aanvraag specifieke privacy & beveiligingsrapportage bij vermoeden van oneigenlijk gebruik of misbruik van gegevens aanvraag	X	X			
Doorsturen van een van of door de Security Officer GSD naar de Suwidesk Registreren, beoordelen, doorsturen naar Suwidesk, afsluiten aanvraag specifieke privacy & beveiligingsrapportage		X		X	
Samenstellen en versturen specifieke privacy & beveiligingsrapportage			X		
Ontvangen en analyseren specifieke privacy & beveiligingsrapportage	X	X			
Beheren lijst met Security Officers en geautoriseerde functionarissen		X			
Eindverantwoordelijk leveren specifieke rapportage					X



Procedure

2. Periodieke rapportage over het gebruik van Suwinet-Inkijk

2.1. Periodieke rapportage draaien

BKWI levert iedere maand aan elke ketenpartij eren eigen (periodieke) rapportage met betrekking tot het gebruik van Suwinet-Inkijk. In deze rapportage staat o.a. de volgende informatie;

- het aantal raadplegingen van Suwinet-Inkijk
- het aantal geraadpleegde BSN's
- het aantal raadplegingen binnen/buiten kantooruren
- het aantal inlog pogingen

Deze rapportage bevat geen direct herleidbare persoonsgegevens en kan door iedere geïnteresseerde van betreffende ketenpartij worden ingezien¹.

De rapportages worden aan het begin van de maand gedraaid.

Voor een aantal rapporten gebeurt dit automatisch, andere rapporten moeten handmatig gedraaid worden.

De Productmanager Rapportages controleert of het verversen van de rapportages in Business Objects is geslaagd en indien nodig worden fouten hersteld.

2.2. Algemene periodieke rapportage versturen

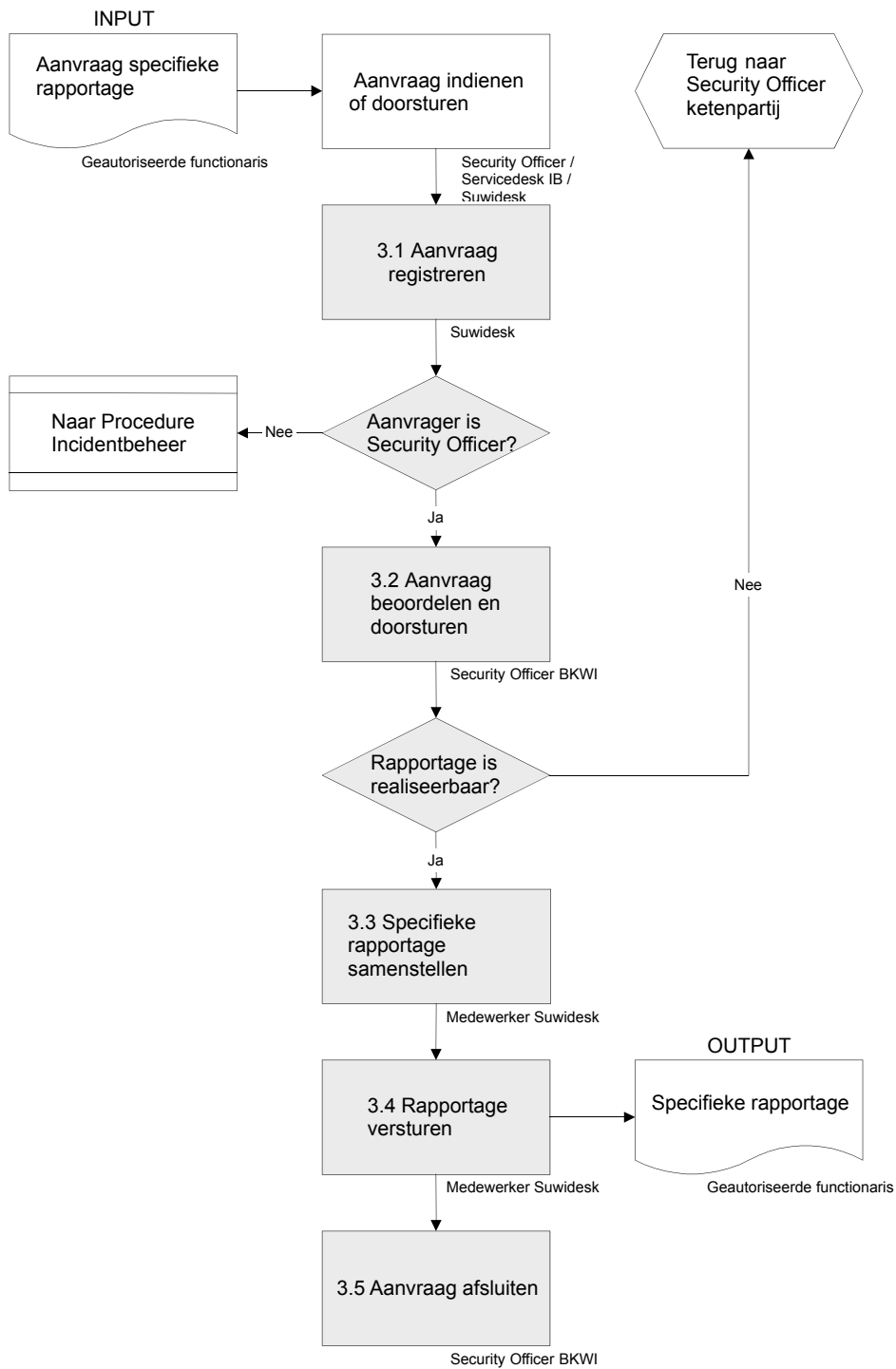
Voor elke organisatie wordt een rapportage samengesteld en verstuurd.

De rapportage voor de GSD'en worden op aanvraag ter beschikking gesteld aan de hiertoe aan BKWI bekend gemaakte functionaris.

Een medewerker van de Suwidesk verstuurt de rapportages uiterlijk de tiende werkdag van de maand naar de hiertoe aan BKWI bekend gemaakte functionaris(sen).

¹ In verband met schaalgrootte van kleine gemeenten is herleidbaarheid van de persoon niet uit te sluiten.

3. Specifieke rapportage in het kader van privacy en beveiliging



Afbeelding 1: Procesflow

3.1. Voortraject

Een hiertoe gemandateerde functionaris², bv. een Interne Controller of Security Officer vraagt een specifieke rapportage aan ter ondersteuning van het interne controleproces of bv. wanneer op basis van een periodieke rapportage of van eigen waarneming een vermoeden bestaat van misbruik of oneigenlijk gebruik van gegevens vanuit Suwinet-Inkijk.

Deze functionaris draagt zorg dat binnen de eigen organisatie de wettelijke eisen aangaande de privacy in acht worden genomen.

Zie ook de procedures per ketenpartij.

3.2. Aanvraag registreren

De Suwidesk ontvangt de aanvraag van een daartoe gemandateerde functionaris of diens (aangemelde) vervanger van een ketenpartij of via de servicedesk van het IB.

De Suwidesk registreert de aanvraag als call met categorie 'aanvraag specifieke rapportage P&B' en controleert daarbij of de volgende informatie bij de aanvraag aanwezig is;

- user-id van de medewerker waarvan het gebruik wordt onderzocht
- te onderzoeken periode
- gewenste gegevens
- naar wie de rapportage gestuurd moet worden

Indien nodig wordt contact opgenomen met de aanvrager voor aanvullende informatie.

De aanvraag van een niet daartoe gemandateerde wordt niet in behandeling genomen. De aanvraag wordt aangemerkt als een beveiligingsincident en de procedure voor beveiligingsincidenten wordt gevolgd. De call wordt afgesloten.

3.3. Aanvraag beoordelen en doorsturen

De Suwidesk analyseert de aanvraag en gaat na of de rapportage gerealiseerd en verstrekt kan worden. Ook wordt een inschatting gemaakt van de te besteden uren.

De Security Officer BKWI beoordeelt of de rapportage verstrekt mag worden.

Indien het maken van de rapportage naar verwachting meer dan twee uur vergt, wordt in overleg met Productmanager Service Support besloten wanneer en onder welke voorwaarden de rapportage gerealiseerd kan worden.

Vervolgens wordt in overleg met de aanvrager de levertijd voor de rapportage vastgesteld, of wanneer de rapportage niet verstrekt mag worden of een andere rapportage gewenst is.

² Door iedere organisatie wordt vastgesteld wie geautoriseerd is om specifieke rapportages met log gegevens van medewerkers aan te vragen. Meestal is dit een interne controller of Security Officer. Daarnaast is het mogelijk dat politie of justitie om informatie vraagt.

3.4. Specifieke rapportage samenstellen

De Productmanager Rapportages zorgt ervoor dat de rapportage wordt samengesteld conform de aanvraag. De voortgang wordt door hem of een medewerker Suwidesk bijgehouden in de registratie van de call.

3.5. Rapportage versturen

De Productmanager Rapportages levert de rapportage aan de in de aanvraag genoemde functionaris. Dit kan op een van de volgende wijzen:

- de rapportage wordt verstuurd via Suwinet-Mail;
- de rapportage wordt als beveiligd bestand op CD gebrand en per aangetekende post verstuurd³;
- de rapportage wordt afgehaald bij de Suwidesk door de hiertoe gemandateerde functionaris.

De rapportage mag niet bij de Suwidesk worden bewaard.

In de call wordt vermeld wanneer en aan wie de rapportage is verstrekt. Wanneer sprake is van beveiliging van de rapportage met een wachtwoord, dan wordt dit wachtwoord in de call opgeslagen. De medewerker Suwidesk geeft aan de Security Officer BKWI door dat de rapportage is verstrekt.

3.6. Aanvraag afsluiten

Bij bevestiging dat de aangevraagde rapportage is ontvangen, sluit een medewerker van de Suwidesk de call in Assyst en wordt de rapportage bij BKWI verwijderd/vernietigd.

Indien de aanvraag via de servicedesk van het IB is binnengekomen, informeert de medewerker Suwidesk de IB Servicedesk dat de call is afgesloten.

Mocht de rapportage aanleiding geven tot vragen of verzoeken om aanvullende informatie, dan wordt dit behandeld als nieuwe aanvraag.

³De functionaris dient na ontvangst van de CD het wachtwoord telefonisch op te vragen bij de Suwidesk.

4. Bijlage: Contactpersonen⁴

Functie	Naam	Mail-adres	Tel.nummer
Security officer BKWI	Jan Breeman	jbreeman@bkwi.nl	088 751 3748
Hoofd BKWI-Exploitatie	Evert-Jan Rietbergen	ejrietbergen@bkwi.nl	088 751 3730
Coördinator Service Management BKWI	Joost Huijbregts	jhuijbregts@bkwi.nl	088 751 3912
Suwidesk BKWI		suwidesk@bkwi.nl	088 SUWIDESK
Servicedesk Inlichtingenbureau		servicedesk@inlichtingenbureau.nl	0800 222 1122

⁴ De lijst met Security Officers en geautoriseerde functionarissen wordt beheerd door de Security Officer van het BKWI.