2.6.2 Geautomatiseerde Systemen en Bestanden

2.6.2.1 Autorisatie

Algemeen

Autorisatie betekent het verlenen van toestemming tot gebruik en het verschaffen van daadwerkelijke toegang tot gegevens en systemen. Autorisatie vindt plaats vanuit twee optieken: beschermen van staatsgeheimen en weren van onbevoegd en/of onoordeelkundig gebruik van systemen. Vanuit de eerste optiek moet ervoor gezorgd worden dat mensen alleen kennis kunnen nemen van staatsgeheimen indien en voor zover zij dat nodig hebben ("need to know"). Vanuit de andere reden moet ervoor gezorgd worden dat mensen alleen dan toegang tot systemen krijgen als zij daar in voldoende mate mee om kunnen gaan, gegeven de "need to know".

In beide gevallen is er een hechte relatie met het functioneren in de organisatie. Dat functioneren kent drie facetten: werkzaamheden voortvloeiend uit de formatieplaats, andere opgedragen werkzaamheden (detachering, Opdrachten, Projecten) en incidentele activiteiten. In alle gevallen is de hiërarchische chef degene die normaliter het beste kan beoordelen welke autorisaties nodig zijn en waarom. Deze chef heeft daarom een centrale rol.

Het gaat om toegang tot (gerubriceerde) gegevens en daarom zal ook de "houder" van die gegevens een rol spelen in de autorisatie-procedures. Bijvoorbeeld in de vorm van normen en criteria waaraan voldaan moet zijn om toegang tot de gegevens te krijgen en het aanwijzen van een functionaris die namens hem toestemming verleent voor en toezicht houdt op het gebruik van "zijn" gegevensverzamelingen ofwel bestanden. Deze functionaris wordt aangeduid met functioneel beheerder.

Toestemming verlenen voor gebruik alleen is niet genoeg; er zullen ook nog de nodige handelingen verricht moeten worden om mensen daadwerkelijk toegang te verlenen. Deze uitvoering dient gescheiden te worden van de verantwoordelijkheid voor de autorisatie. De daarmee belaste functionaris wordt aangeduid met technisch beheerder.

Verantwoordelijkheden, bevoegdheden, taken

Iedere directeur wordt aangemerkt als houder van de door zijn onderdeel verzamelde of vervaardigde gegevens en is daarmee verantwoordelijk voor het beheer daarvan. Tenzij deze gegevens zijn verzameld of vervaardigd ten behoeve van een andere directie; in dat geval treedt de directeur van die directie op als houder en verantwoordelijke voor het beheer.

De directeur stelt normen en criteria vast voor inzage van de gegevens. Het betreft zaken als: welke gegevens mogen door wie worden ingezien, onder welke voorwaarden en voor welke periode. Dergelijke normen en criteria worden ook opgesteld voor aanmaken, wijzigen en wissen van de gegevens.

De directeur wijst per gegevensverzameling (zowel centraal als decentraal) een functioneel beheerder (en een vervanger) aan, bij voorkeur een afdelingshoofd of teamleider. De laatste, als de gegevensverzameling specifiek voor dat team is opgezet. Deze functioneel beheerder treedt op als vertegenwoordiger van de directeur en is belast met het verlenen en intrekken van toestemming voor inzage en/of wijziging van de gegevens volgens de door de directeur opgestelde normen en criteria. De functioneel beheerder informeert de directeur over alle relevante zaken betreffende autorisaties en treedt met hem in overleg over aanpassing van normen en criteria.

De functioneel beheerder voorziet in richtlijnen en procedures voor de technisch beheerders.

Voor elk centraal bestand wijst het hoofd van het Computercentrum, op verzoek van de directeur, binnen zijn onderdeel een technisch beheerder (en een vervanger) aan en stelt de directeur en functioneel beheerder daarvan in kennis.
Voor elk lokaal (decentraal) bestand wijst de directeur op voordracht van de functioneel beheerder een lokale technisch beheerder (en een vervanger) aan.
Zij voeren in opdracht en volgens de richtlijnen van de functioneel beheerder de voor autorisatie benodigde handelingen uit en informeren hem over alle ondernomen activiteiten en treden met hem in overleg over gerezen problemen, aanpassing van de richtlijnen en procedures en andere relevante zaken.

Gehanteerde begrippen

Houder van gegevens:	directeur	
Functioneel beheerder:	afdelingshoofd / teamleider	
Technisch beheerder:	medewerker CC	(centrale bestanden)
Lokaal technisch beheerder:	medewerker directie	(decentrale bestanden)

Per medewerker wordt in één bestand, het autorisatie-bestand, vastgelegd voor welke bestanden en systemen hij geautoriseerd is en welke privileges hij voor elk bestand heeft, zoals lezen, aanmaken en wijzigen. Dit bestand wordt onderhouden door de technische beheerders en de lokale technisch beheerders; zij zijn de enigen die in het autorisatie-bestand wijzigingen aan kunnen brengen. Daarover wordt onderling overleg gevoerd.
Elke transactie geschiedt na schriftelijke opdracht van de functioneel beheerder en wordt vastgelegd, zodat de historie te achterhalen is.

Per formatieplaats wordt in normale gevallen slechts één persoon autorisatie verleend voor de daaraan verbonden bestanden. Wordt een aanvraag ingediend op grond van een formatieplaats die blijkens het autorisatie-bestand al/nog door een andere medewerker wordt bezet, dan brengt de technisch beheerder dat onder de aandacht van de functioneel beheerder die beslist of al dan niet toch tot autorisatie wordt overgegaan.

Periodiek wordt aan de hand van een door de afdeling PZ verstrekt formatie-overzicht gecontroleerd of de gegevens in het autorisatie-bestand in overeenstemming zijn met de formatie. Deze controle wordt verricht door de technisch beheerder in opdracht van de (G)Beveiligingsambtenaar (G)(BVA).

De functioneel beheerders hebben onbeperkte inzage in de gegevens in het autorisatiebestand om de toetsingstaak te kunnen uitoefenen.

De (G)Beveiligingsambtenaar heeft onbeperkte inzage in de gegevens in het autorisatiebestand om te kunnen toetsen of aan de regels voor de bescherming van staatsgeheimen is voldaan.

De afdelingshoofden hebben onbeperkte inzage in de gegevens in het autorisatie-bestand om te controleren of voor een medewerker de noodzakelijke autorisatie reeds is verleend dan wel moet worden aangevraagd.

Aanvragen, wijzigingen, beëindigen

In principe worden alle aanvragen voor autorisaties, wijziging en beëindiging, onder vermelding van de redenen, schriftelijk ingediend bij de betreffende functioneel beheerder. Daarop wordt door de functioneel beheerder ook schriftelijk gereageerd.
Een aanvraag geschiedt door de hiërarchische chef van betrokkene. Omdat dat meestal een afdelingshoofd zal zijn, wordt in het vervolg deze chef met afdelingshoofd aangeduid.
Redenen voor autorisatie kunnen zijn de formatieplaats, de feitelijk opgedragen werkzaamheden en incidentele activiteiten, of een combinatie daarvan.

Per formatieplaats wordt vastgesteld voor welke bestanden en systemen autorisatie nodig is. Een overzicht hiervan wordt neergelegd bij de functioneel beheerders en de technisch beheerders. Periodiek wordt in overleg tussen het afdelingshoofd en de functioneel beheerder bezien of een aanpassing nodig is.

Bij een autorisatie-aanvraag op grond van de formatieplaats kan het afdelingshoofd volstaan met één melding aan alle betrokken functioneel beheerders onder vermelding van de formatieplaats.

Het afdelingshoofd draagt zorg voor aanvraag van de nodige autorisaties bij de functioneel beheerder(s) voor in zijn afdeling geplaatst personeel wegens indiensttreding of interne verplaatsing.
Bij vertrek uit zijn afdeling wegens interne verplaatsing of beëindiging van het dienstverband informeert het afdelingshoofd de functioneel beheerder(s).
Ook voorstellen tot wijziging van het met de formatieplaats samenhangende pakket autorisaties worden door het afdelingshoofd aan de functioneel beheerder(s) voorgelegd.

Bij detachering maken beide betrokken afdelingshoofden daarvan melding bij de functioneel beheerder(s). Het hoofd van de afdeling waar betrokkene gedetacheerd wordt vraagt eventueel benodigde autorisaties aan op grond van feitelijk opgedragen werkzaamheden en niet op grond van de tijdelijk bezette formatieplaats.

Bij feitelijk opgedragen werkzaamheden als gevolg van plaatsing in een Opdracht- of Projectteam dienen de teamleiders en projectleiders daarmee samenhangende autorisatieverzoeken te deponeren bij het afdelingshoofd van betrokkene. Deze zorgt voor doorgeleiding aan de functioneel beheerder(s). Langs dezelfde weg wordt ook melding gemaakt van beëindiging van het team- of projectgroep-lidmaatschap en de daarmee samenhangende autorisaties.

Indien voor speciale doeleinden (incidentele activiteiten) een tijdelijke autorisatie nodig is, vraagt het afdelingshoofd die bij de betreffende functioneel beheerder aan, met redenen omkleed en onder opgave van de periode.

De functioneel beheerder neemt alleen aanvragen van het afdelingshoofd in behandeling. Hij toetst elke aanvraag aan de geldende normen en criteria en zonodig aan met de directeur en/of het afdelingshoofd gemaakte afspraken. In geval de aanvraag niet kan worden gehonoreerd, informeert hij het afdelingshoofd onder opgaaf van redenen. Die leidt dat door naar de teamleider of projectleider als de aanvraag op diens verzoek plaatsvond.

Bij positieve beslissing geeft de functioneel beheerder de technisch beheerder(s) opdracht om de benodigde autorisatie-handelingen te verrichten. Die stuurt de functioneel beheerder een bevestiging dat de autorisatie een feit is, of informeert hem over eventuele problemen.

De functioneel beheerder zendt de melding door aan het afdelingshoofd of informeert hem over het gerezen probleem en treedt zonodig met hem in overleg om dat probleem op te lossen.

Het afdelingshoofd informeert de teamleider of de projectleider en betrekt hem zonodig bij het overleg met de functioneel beheerder.

In bijzondere gevallen kan van deze algemene procedure worden afgeweken:

- Als het gaat om op korte termijn ter beschikking stellen van gegevens aan personen die niet aan de gestelde normen en criteria voldoen, moet dat worden opgenomen met de directeur die optreedt als houder van de gegevens. Deze instrueert de functioneel beheerder(s) terzake, die vervolgens een opdracht aan de technisch beheerder geeft.

- Als snelheid geboden is, kunnen aanvragen en reacties daarop ook mondeling geschieden, maar dient dat achteraf wel schriftelijk bevestigd te worden.

Noot Een eMAIL bericht wordt gelijkgesteld met een schriftelijk bericht.

2.6.2.2 Systemen en Bestanden

Algemeen

Bij de dienst zijn een groot aantal geautomatiseerde (naslag-) systemen en bestanden in gebruik. Deze paragraaf bevat een overzicht daarvan, onder vermelding van de naam van het bestand, de functioneel beheerder (aanspreekpunt), een korte karakteristiek en het voorhanden zijn van een handleiding.

Nog niet voor elk systeem en bestand is een beheerder/aanspreekpunt aangewezen. Daar wordt zo spoedig mogelijk in voorzien.

Ook is niet voor elk bestand/systeem een handleiding beschikbaar. Overigens is voor de meeste bestanden die via en toegankelijk zijn de record-layout T3 gebruikt. Een korte gebruikershandleiding daarvoor is op veel plaatsen voorhanden; onder andere bij de hoofden Documentaire Informatievoorziening (DxD).

Bestand: **ABS** Beheer: IEB Handleiding: bij IEB

Het Adressen Beheer Systeem bevat gegevens over de relaties van de dienst. Het is de bedoeling dat dit door iedereen geraadpleegd kan worden.

Bestand: **ACDK** Beheer: D4D Handleiding: volgt

Algemeen naslag- en verwijsbestand.

Bestand: **AREG** Beheer: D2D Handleiding: bij D2D

Het Agenda Registratiesysteem bestaat uit meerdere bestanden. Hierin worden van alle geagendeerde stukken (CO's) de zogenaamde vormgegevens opgenomen, zoals afzender, referentie-nummer, routing, datum, etcetera. AREG fungeert ook als verblijfsadministratie van documenten. . D2D fungeert namens de hoofden Documentatie als centraal aanspreekpunt.

Bestand: **BAS** Beheer: SPC Handleiding: bij alle gebruikers

Bedrijfsadministratiesysteem, instrument voor Planning en Control in de dienst. Toegankelijk voor iedereen.

Bestand: **BOEK** Beheer: OBI Handleiding: ?

Een dienstbreed te raadplegen catalogus van boeken in het bezit van de dienst.

Bestand: **BRON** Beheer: OBI Handleiding: geen

Open Bronnen database, voor het vastleggen van informatie over open bronnen, zoals databanken, kranten, instituten, internet adressen en dergelijke. Voorlopig alleen voor OBI-medewerkers toegankelijk.

Bestand: **BRS** Beheer: BVA Handleiding: bij allen

Met Bezoekers Registratie Systeem kunnen op eenvoudige wijze bezoekers worden aangemeld bij Interne Beveiliging. Het is voor iedereen toegankelijk.

Bestand: **CDDA** Beheer: D3D Handleiding: volgt

Het Centraal Dynamisch Directie Archief bestand is een geautomatiseerde dossierinventaris met daarin opgenomen alle aanwezige niet-operationele dossiers binnen de directies 1, 2, 3 en 4 met vermelding van hun verblijfplaats. Toegankelijk voor medewerkers van de genoemde directies.

Bestand: **D2A** Beheer: D2S Handleiding: bij D2S

Deze relationele database bevat open bronnen documentatie van D2 ten dienste van de scanfunctie. Wordt primair gebruikt door analisten, bewerkers en documentalisten.

Bestand: **D3A** Beheer: D3D Handleiding: bij D3T/Wi

Deze relationele database bevat open bronnen documentatie van D3 ten dienste van de scanfunctie. Wordt primair gebruikt door analisten, bewerkers en documentalisten.

Bestand: **D4A** Beheer: D4D Handleiding: D4D

Deze relationele database bevat open bronnen documentatie van D4 ten dienste van de scanfunctie. Wordt primair gebruikt door analisten, bewerkers en documentalisten.

Bestand: **DIS** Beheer: D4D Handleiding: bij D3D en D4D

Bestaat uit meerdere bestanden en bevat alle veiligheidsonderzoeken van D3/D4. Toegankelijk voor met deze onderzoeken belaste medewerkers. D3D en D4D zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor dit bestand; D4D treedt op als aanspreekpunt.

Bestand: **DORUS** Beheer: IIM Handleiding: bij alle gebruikers

Een Documentair Informatie Systeem (DIS), waarin voor de BVD relevante documenten integraal worden opgeslagen en beheerd, met krachtige full-text ontsluitingsmogelijkheden. Documenten zijn ook op iedere combinatie van woorden of kenmerken terug te vinden. In het systeem bevinden zich tevens persoons- en organisatiegegevens en foto's. Ook hierop kan gezocht worden. DORUS is gekoppeld aan het WFM-systeem PIRAMIDE, waardoor bedrijfsprocessen zijn te beheren en te beheersen. Nu nog toegankelijk voor enkele teams, op den duur voor alle medewerkers.

Bestand: **FMS** Beheer: FEA Handleiding: FEA

Financieel Management Systeem op de AS-400. Uitsluitend voor FEA-medewerkers.

Bestand: **GBA** Beheer: DxS Handleiding: geen

Gemeentelijke Basis-Administratie. Geautomatiseerd systeem voor aanvragen van bevolkingsgegevens. Uitsluitend toegankelijk voor daartoe aangewezen personen.

Bestand: **KJAA** Beheer: HK Handleiding: geen

Bestand waarin onderwerpgewijs algemene, juridische en beleidsmatige informatie is verwerkt. Zoals informatie over bijeenkomsten met de vaste Commissie voor de inlichtingen- en veiligheidsdiensten, Biza, Kamervragen, klachten en WOB verzoeken, Tweede en Eerste Kamer, en begroting. Daarnaast relevante informatie over de voornaamste rechtsgebieden en jurisprudentie in verband met de taken van de dienst.
, uitsluitend voor KJA-medewerkers. KJA is het aanspreekpunt voor informatie over en gegevens uit het bestand.

Bestand: **PIRAMIDE** Beheer: IFO Handleiding: volgt

Worflow-management (WFM) systeem, waarmee bedrijfsprocessen zijn te beheren en te beheersen. Nu gekoppeld aan het DIS-systeem DORUS.

Bestand: **TEL** Beheer: FBE Handleiding: eMAIL

De geautomatiseerde telefoongids. Deze bevat een overzicht van de interne telefoon- en sematone-nummers. Voor iedereen toegankelijk.

Lege pagina in verband met nummering.

2.6.2.3 Service Desk Automatisering

De Service Desk Automatisering (SDA) van het Computercentrum is het aanspreekpunt voor de automatisering. Hardware- en softwarestoringen en verzoeken tot wijzigingen moeten in eerste instantie altijd daar worden gemeld. Voor deze centrale meldmogelijkheid is gekozen om het overzicht te kunnen (blijven) houden op verholpen en nog uitstaande meldingen. Daarnaast kunnen de medewerkers van de SDA, in overleg met de gebruiker, de prioriteit bepalen van de te verhelpen storing/wijziging.

Naast deze taak worden bij de SDA onder andere de volgende ondersteunende werkzaamheden verricht :

- het verhelpen van storingen;
- het verwerken van autorisatie-aanvragen;
- het distribueren van diskettes en overige computer-toebehoren;
- het uitlenen van laptops;
- het geven van eerstelijns-advies over het gebruik van geautomatiseerde hulpmiddelen (voor complexere zaken wordt doorverwezen naar een adviseur);
- het installeren van software op PC's en laptops.

De SDA is op werkdagen van 07:30 - 16:45 uur bereikbaar op **toestel** , bij geen gehoor intern semafoonnummer . Of via elektronische post ter attentie van het eMAIL account "Helpdesk".

Meer informatie vindt u in de Servicegids Computercentrum. Die ligt ter inzage bij uw afdelingshoofd.

2.6.2.4 eMAIL Formulieren

Algemeen

Het gebruik van formulieren is een nuttig en noodzakelijk instrument in de Administratieve Organisatie. Maar ook hier geldt, dat overdaad schaadt. Het beleid van de dienst is er daarom op gericht om toe te komen met een zo klein mogelijk aantal, meervoudig inzetbare formulieren. Een tweede doelstelling is, zoveel mogelijk de papieren (voorgedrukte) formulieren te vervangen door electronische formulieren. Van elk formulier dat noodzakelijk wordt geacht èn dat uitsluitend intern wordt gebruikt, wordt daarom zo mogelijk een eMAIL-versie gemaakt. Via een centrale formulieren-bibliotheek worden die formulieren aan iedereen ter beschikking gesteld. Daardoor is gewaarborgd dat van elk formulier slechts één versie bestaat en niet, zoals met formulier-macro's voorkwam, ieder zijn eigen versie in omloop kon brengen.

Omdat (nog) niet iedereen over een beeldbuis beschikt blijven voorgedrukte formulieren gedurende een overgangsperiode naast de electronische versie bestaan. Formulieren voor extern gebruik blijven in de regel voorgedrukte exemplaren.

Gebruiksaanwijzing

De formulieren-bibliotheek wordt vanuit het hoofdmenu van eMAIL opgeroepen met de opdracht SHOW FORM. Op het scherm verschijnt een lijst met formulieren die van een toepasselijke naam zijn voorzien.

Om het formulier in te vullen, dient FORM x ingetoetst te worden, waarbij x voor het nummer van het formulier staat. Een copie van het in te vullen formulier verschijnt op het scherm, met de cursor in het eerste veld dat ingevuld kan worden.

Volgende velden worden bereikt met de linker Tab-toets (—▸ |) of als een veld helemaal is ingevuld; de cursor springt dan automatisch naar het volgende veld. Een veld terug kan met de rechter Tab-toets (| ◂—).

Dit geldt alleen voor invul-velden op één scherm. Velden op een volgend scherm kunnen worden bereikt door F in te toetsen, of de daarvoor gedefinieerde functietoets (standaard F20) te gebruiken. Met B, of de juiste functietoets (standaard F19) gaat u een beeldscherm pagina terug.

Noot Een formulier even bekijken, bijvoorbeeld om te beoordelen of dat het juiste formulier is kan met VIEW x, afgekort V x, waarbij x voor het nummer van het formulier staat.

Sommige formulieren bevatten niet alleen standaard invul-velden, maar bieden ook de mogelijkheid om onderaan het formulier (als laatste rubriek) vrije tekst toe te voegen. Deze formulieren hebben als kenmerk dat aan de onderzijde de rubricering ontbreekt. U dient dus zelf de juiste rubricering in te voeren.

Om de vrije tekst toe te voegen moet u gebruik maken van de opdracht INSERT x, afgekort INS x, waarbij x staat voor het laatste (zichtbare) regelnummer van het formulier. Als voorbeeld het formulier "Operatierapport": de laatste regel is 001/51. Met de opdracht INSERT 51 schept u voldoende ruimte om tekst in te toetsen. Denk daarbij aan de rubricering!

Nadat het formulier is ingevuld kan het op de gebruikelijke wijze worden verzonden via de opdracht SEND, waarna u de geadresseerde(n) in een dan verschijnend scherm invult. Dit kan ook door meteen SEND TO in te toetsen gevolgd door de geadresseerde of een lijst geadresseerden, gescheiden door komma's.

Ontvangen formulieren kunnen zonodig ook worden doorgezonden met FORWARD, afgekort FORW, dan wel FORWARD TO, op de bij SEND beschreven wijze.

Moeten formulieren voor het doorzenden nog worden gewijzigd dan kan dat, net als bij gewone ontvangen berichten, alleen door het aanmaken van een duplikaat via de opdracht EDIT 1, afgekort E 1. Het origineel kan dus niet door ontvanger worden gewijzigd.

De gewijzigde kopie moet met de SEND opdracht worden verstuurd; FORWARD is hier niet van toepassing.