



Procedure

Verzending Lg01-berichten via alternatief medium



Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
1.1	Wat?	3
1.2	Wanneer?	3
2	Beschrijving procedure.....	4
Bijlage	HOP procedure 'beveiliging opsturen persoonsgegevens via alternatieve media' .	6

1 Inleiding

De GBA Verstrektingsvoorziening (GBA-V) dient van elke mutatie op een persoonslijst (PL) een synchronisatiebericht (Lg01) te ontvangen. In de praktijk zijn er situaties denkbaar waarbij een zeer groot aantal PL-en op hetzelfde moment gemuteerd worden. Dit heeft tot gevolg dat er een groot aantal Lg01-berichten wordt aangemaakt die verstuurd moeten worden. Een dergelijke piek in het berichtenverkeer is voor de gemeente niet gewenst aangezien het aantal te verzenden berichten per dag begrensd is d.m.v. een verzendlimiet op de mailbox. Via deze verzendlimiet wordt overbelasting van het GBA-netwerk voorkomen. Om een dergelijke situatie te voorkomen, is het toegestaan de Lg01-berichten aan te leveren via alternatief medium (AM), te weten cd-rom. Deze procedure beschrijft de uit te voeren handelingen bij een dergelijke aanlevering.

Daarnaast dient deze procedure gevolgd te worden bij aanlevering van een synchroniciteitsselectie (zie paragraaf 7.7.2 uit Logisch Ontwerp GBA, versie 3.5).

1.1 Wat?

De procedure beschrijft hoe de gemeente Lg01-berichten via cd-rom aan dient te leveren aan Agentschap BPR.

1.2 Wanneer?

Deze procedure dient gevolgd te worden bij:

- de aanlevering van een synchroniciteitsselectie (zie paragraaf 7.7.2 uit Logisch Ontwerp GBA, versie 3.5);
- de aanlevering van Lg01-berichten via cd-rom bij een (landelijke) actie die resulteert in mutaties op een groot aantal PL-en. Ter indicatie: Lg01-berichten aanleveren via cd-rom kan overwogen worden als er:
 - o meer dan 500.000 PL-en of
 - o meer dan 50% van het totaal aantal PL-en in de gemeente gemuteerd worden en dus Lg01-berichten opleveren. Op basis van praktijkervaring kunnen deze aantallen worden bijgesteld.

Dit kan bijvoorbeeld in de volgende situaties optreden:

- o Gemeentelijke herindeling
- o Selectie met plaatsen/verwijderen afnemersindicaties

2 Beschrijving procedure

Hieronder staat in stappen de procedure beschreven voor de aanlevering van Lg01-berichten via alternatief medium (cd-rom) aan Agentschap BPR:

1. De gegevensbeheerder GBA-V bij Agentschap BPR neemt contact op met de gemeente met het verzoek om een synchroniciteitsselectie.

óf

De gemeente neemt contact op met de gegevensbeheerder GBA-V bij Agentschap BPR om afspraken te maken over de levering van Lg01-berichten op cd-rom.

2. De gemeente draait de gevraagde synchroniciteitsselectie.

óf

De gemeente haalt de Lg01-berichten, die via cd-rom verstuurd gaan worden, uit het berichtenbestand. Voor een toelichting op deze handeling wordt verwezen naar de applicatiehandleiding of de leverancier van de gebruikte GBA-applicatie.

3. De gemeente beveiligd de berichten met behulp van de laatste versie van het programma 'Beveiligen Alternatieve Media' (BAM). De laatste versie van BAM moet gedownload worden vanaf <http://www.bprbzk.nl>.
4. De gemeente plaatst het beveiligde bestand op cd-rom.
5. Voor de verzending en ontvangst van de cd-rom(s) volgt de gemeente de procedure 'Beveiliging opsturen persoonsgegevens via alternatieve media' uit de HOP, hoofdstuk Vulberichten – Bijlage 1 (zie ook de bijlage). Hierin worden de volgende handelingen beschreven:
 - a. Markeren media
 - b. Geleidebrief
 - c. Inpakken cd-rom en geleidebrief
 - d. Adressering
 - e. Verzending
 - f. Ontvangst
6. De gemeente verstuurt direct na het aanmaken de cd-rom met beveiligde gegevens (volgens de procedure uit stap 5e) naar:

Agentschap BPR
T.a.v. Gegevensbeheer GBA-V
Lange Vijverberg 11
2513 AC Den Haag

LET OP: De gegevens (zowel beveiligd als onbeveiligd) moeten bij de gemeente bewaard blijven tot stap 9.



7. Direct na ontvangst van de cd-rom bij BPR, verwerkt de gegevensbeheerder de berichten in GBA-V.
8. De gegevensbeheerder van GBA-V meldt schriftelijk (volgens de procedure uit stap 5f) aan de GBA-contactpersoon van de betreffende gemeente dat de cd-rom ontvangen is, of de berichten succesvol zijn verwerkt in GBA-V en of de gegevens moeten worden verwijderd.
9. Na de melding van succesvolle verwerking van de berichten in GBA-V, vernietigt de gemeente de gegevens met betrekking tot deze levering.
10. De gegevensbeheerder van GBA-V zorgt voor vernietiging van de verwerkte cd-rom volgens de daartoe beschikbare procedure.



Bijlage HOP procedure 'beveiliging opsturen persoonsgegevens via alternatieve media'¹

De bescherming van de persoonlijke levenssfeer vereist dat het transport van persoonsgegevens voldoende beveiligd plaatsvindt. Bij transport middels alternatieve media moet ten minste aan de volgende beveiligingseisen worden voldaan:

- authenticiteit van de verzender moet kunnen worden vastgesteld;
- verzender moet een bevestiging van ontvangst krijgen;
- bij de verzending (tijdens het transporteren alsmede bij de aflevering) moet de nodige zorgvuldigheid worden betracht.

Omdat gemeenten en afnemersorganisaties vaak te maken hebben met de ontvangst en verwerking van meerdere alternatieve media dan alleen die van de GBA-gebruikers, dienen de gemeenten en afnemers de GBA-media duidelijk als zodanig te kenmerken. Dit betekent dat behalve op het medium zelf, ook op een bij het medium te voegen geleidebrief duidelijk aangegeven moet worden dat het om een GBA-medium gaat en wie de verzender is.

Het transport van GBA-gegevens via diskette of cd-rom kan voldoende beveiligd worden geacht indien het medium goed verpakt, aangetekend ~~of als postpakket~~ via TNT Post dan wel door een ander die een zelfde mate van zorgvuldigheid in acht neemt als TNT Post bij aangetekende stukken en postpakketten, wordt verzonden. In onderstaande uitvoeringshandelingen worden de te nemen maatregelen nader geconcretiseerd.

Vorbereiding

Voordat een gemeente ~~of afnemer~~ alternatieve media verzendt, dient deze gemeente ~~of afnemer~~ de volgende voorbereidende handelingen uit te voeren.

- ~~Diskette~~/cd-rom:
 - blokkeer de schrijfmogelijkheid op de ~~diskette~~/cd-rom.
 - gebruik niet-herschrijfbaar cd-rom
- Markeren media:

Markeer de media met een sticker of pen, waarop het volgende staat vermeld:

 - de letters "GBA";
 - de datum;
 - de afzender (de naam van de verzendende organisatie) [gemeente];
 - een volgnummer (is er één ~~diskette~~/cd-rom, vermeld dan 1 van 1, zijn er meer, vermeld dan 1 van n, 2 van n, n van n);
 - de naam van de gemeente of afnemer [BPR] voor wie de gegevens bestemd zijn.
- Geleidebrief

Maak een geleidebrief op officieel briefpapier van de gemeente ~~of afnemer~~ met als inhoud:

¹ De niet relevante onderdelen uit deze procedure zijn ~~doorgehaald~~ en concrete [invulling] is gegeven waar nodig.

- de naam en het adres van de geadresseerde [BPR] en de naam van de GBA contactpersoon;
 - de datum van verzending;
 - de datum waarop de ~~diskette~~/cd-rom is aangemaakt;
 - de gebruikte medium-standaard, alsmede het soort medium (bijvoorbeeld: gebruikte standaard 02.20 diskette) [cd-rom];
 - het aantal ~~diskettes~~/cd-roms;
 - het totale aantal berichten;
 - (eventuele) bijzonderheden;
 - de naam en het adres van de verzendende organisatie [gemeente];
 - de naam van de GBA-contactpersoon, inclusief zijn/haar telefoon- en faxnummer;
 - de handtekening van de GBA-contactpersoon;
 - sluit de geleidebrief in een juist geadresseerde envelop.
- Inpakken ~~diskette~~/cd-rom en geleidebrief
Verpak de ~~diskette~~/cd-rom deugdelijk, bijvoorbeeld in speciaal voor dat doel vervaardigde harde schuimplastic vormen en sluit de geleidebrief bij; de buitenste verpakking moet gesloten zijn en mag geen aanduiding dragen dat het om persoonsgegevens gaat.
 - Adressering
Het adres van de gemeente of afnemer [BPR] en de naam van de afdeling/persoon voor wie deze zending bestemd is, dienen duidelijk leesbaar op het pakketje vermeld te worden. Vermeld ook de afzender, met adres en contactpersoon, zodat bij eventuele onbestelbaarheid het pakketje weer op de juiste plaats terugkomt.

Verzending

Bij de verzending van alternatieve media dient een keuze gemaakt te worden uit de volgende transport mogelijkheden:

- per aangetekende post met bewijs van ontvangst;
- ~~als postpakket met bewijs van ontvangst;~~
- per koerier met bewijs van ontvangst;
- zelf brengen met bewijs van ontvangst.

Bel/fax de ontvanger [BPR] dat het pakketje feitelijk verzonden is, zodra het de verzendende organisatie [gemeente] daadwerkelijk heeft verlaten.

Ontvangst

Na ontvangst van de zending voert de ontvanger [BPR] de volgende handelingen uit:

- controle of het pakketje voor hem bestemd is;
- nagaan of het opgegeven aantal ~~diskette~~/cd-rom overeenkomt met het in de geleidebrief opgegeven aantal;
- de ontvanger [BPR] belt/faxt naar de gemeente ~~of afnemer~~ van verzending, met de mededeling dat de ~~diskette~~/cd-rom ontvangen is.



Beantwoording

~~Op basis van de ontvangen berichten kan een gemeente bepalen of de ontvangen berichten beantwoord dienen te worden. Als dat het geval is, zal het meestal gaan om massale verzoeken tot plaatsen van afnemersindicaties.~~

~~De gemeente stuurt in die gevallen – na verwerking van de vragen – de antwoordberichten (meestal dus vulberichten) retour op eenzelfde medium als waarop de vragen zijn binnengekomen en volgens dezelfde procedures.~~