



# Werkinstructie omgang met en verwerking van gerubriceerde informatie

## 1 Informatie over dit document

• • Status document:	• Concept
• • Documenteigenaar:	• Projectmanager Archivering hotspot
• • Documenteigenaar achtervang:	• Projectadviseur IM Archivering hotspot
• • Waar is dit document opgeslagen?	• Samenwerkruimte: XXX
• • Moet dit document vastgesteld worden?	• Ja
• • Door wie moet dit document vastgesteld worden?	• ??
• • Moet dit document (of informatie eruit) worden gepubliceerd (Rijkspotaal)?	• Nee
• • Versie:	• V0.1
• • Datum:	• 14 november 2022

## Werkinstructie omgang met en verwerking van gerubriceerde informatie

### Inhoudsopgave

1	Informatie over dit document.....	1
2	Van toepassing zijnde regelgeving en uitwerkingen.....	2
3	Gerubriceerde informatie in de werkomgeving.....	3
3.1	Inleiding.....	3
3.2	Situaties waarin gerubriceerde informatie kan worden aangetroffen.....	3
3.2.1	Bij het verzamelen van relevante informatie met behulp van Zoek & Vind.....	3
3.2.2	Op aangeven van de gegevenseigenaar.....	4
3.2.3	Overig.....	4
4	Melding maken en afhandeling van een beveiligingsincident.....	5
5	Overzicht van eisen voor opslag en beheer per rubricering.....	5

## 2 Van toepassing zijnde regelgeving en uitwerkingen

De beschrijving van de uit te voeren werkzaamheden en de voorwaarden die daarbij van toepassing zijn, is gebaseerd op de volgende voorschriften en uitwerkingen daarvan:

Document	Auteur / instantie
Richtlijn omgaan met bijzondere informatie VWS, versie 1.0 (30 september 2021), definitief	• Vastgesteld door de Beveiligingsautoriteit (BVA)
Richtlijn fysieke beveiliging Staatsgeheimen Ministerie van VWS, versie 1.0 (7 november 2019), definitief	• Vastgesteld door de Beveiligingsautoriteit (BVA)
DPIA Beheren Hotspot COVID-19, versie 1.4 (12 april 2022), definitief	• Vastgesteld door Directeur OBP Min VWS
Memo nadere uitwerking herkenbaarheid vertrouwelijke stukken (19 mei 2022), definitief	• Vastgesteld door de projectleider <i>Archivering Hotspot COVID-19 VWS Kern</i>
	•
	•

## Werkinstructie omgang met en verwerking van gerubriceerde informatie

### 3 Gerubriceerde informatie in de werkomgeving

#### 3.1 Inleiding

Het project *Archivering Hotspot COVID-19 VWS Kern* (hierna: Archivering Hotspot) heeft tot doel de verantwoordingsinformatie zoals die is ontvangen of opgemaakt binnen VWS Kern bij de bestrijding van de COVID-19 crisis duurzaam te archiveren. Naast openbare documenten zal in dit archief ook vertrouwelijke informatie worden opgenomen. Binnen de overheid wordt een onderscheid gemaakt in verschillende gradaties van vertrouwelijkheid, te beginnen met departementaal vertrouwelijk (DEP-V) en oplopend van Staatsgeheim Confidentieel tot achtereenvolgens Staatsgeheim Geheim en Staatsgeheim Zeer Geheim (nationale rubricering). De EU kent overeenkomstige rubriceringen. In de gewone werkomgeving, en daarmee ook RijksDoc, mag informatie hooguit de status DEP-V hebben. Desondanks moet er rekening mee worden gehouden dat bij het vormen van dit archief gerubriceerde informatie naar boven zal komen. Ook deze informatie zal onderdeel zijn van het blijvend te bewaren archief. Gezien de hoge mate van gevoeligheid zijn hier echter specifieke regels op van toepassing en dienen de opslag en de toegankelijkheid ervan alsnog aan specifieke voorwaarden te voldoen.

De voorschriften voor de omgang met gerubriceerde informatie liggen vast in het *Besluit Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst* (VIR BI 2013) en zijn voor VWS nader uitgewerkt in de *Richtlijn omgaan met bijzondere informatie VWS*. Het uitgangspunt van deze regelgeving is dat de verantwoordelijkheid voor het aanbrengen van een rubricering (en het verwijderen ervan – derubricering) te allen tijde berust bij de ambtenaar die het stuk heeft opgesteld en/of ontvangen. Daarmee mag verwacht worden dat een gerubriceerd document als zodanig herkenbaar is. Tegelijkertijd wijst de praktijk uit dat (de)rubricering vaak niet gebeurt omdat ambtenaren hier onvoldoende bekend mee zijn.

Deze werkinstructie beschrijft hoe de informatiespecialist (of een andere medewerker van het project *Archivering Hotspot*) dient te handelen wanneer er gerubriceerde of te rubriceren documenten worden aangetroffen of ter verwerking worden aangeboden. Binnen het project zijn er maatregelen getroffen om aan de voorwaarden te voldoen die het VIR BI aan het beheer van gerubriceerde informatie stelt en zoals die volgen uit de DPIA die ten behoeve van dit project is opgesteld.

Het aanpassen van deze werkinstructie is uitsluitend mogelijk na een akkoord van de product eigenaar.

#### 3.2 Situaties waarin gerubriceerde informatie kan worden aangetroffen

Er zijn meerdere situaties denkbaar waarin gerubriceerde informatie kan worden aangetroffen:

1. bij het verzamelen van relevante informatie met behulp van Zoek & Vind;
2. op aangeven van de gegeveneigenaar zelf;
3. overig.

##### 3.2.1 Bij het verzamelen van relevante informatie met behulp van Zoek & Vind

4.

Het verzamelen van informatie vindt plaats met behulp van vooraf gedefinieerde zoekvragen in Zoek & Vind. Met deze zoekvragen worden geïndexeerde bronnen geautomatiseerd doorzocht op relevante informatie die moet worden gearchiveerd. Het betreft e-mailboxen, netwerkschijven, content uit Marjolein, Delphi, Embrace, de (e)SWF en WBA.

Met behulp van business rules wordt waar mogelijk gerubriceerde informatie gedetecteerd. Deze business rules zijn gebaseerd op uiterlijke kenmerken van gerubriceerde documenten en op (combinaties) van inhoudelijke kenmerken en trefwoorden die zijn ontleend aan de voorschriften uit de *Richtlijn omgaan met bijzondere informatie VWS*. De documenten die op basis hiervan worden gedetecteerd, worden door een

## Werkinstructie omgang met en verwerking van gerubriceerde informatie

informatiespecialist van het project nagelopen en gecontroleerd op relevantie (dienen de documenten in het archief te worden opgenomen?) en status (is er inderdaad sprake van een rubricering en zo ja, welke?). Indien gerubriceerde informatie wordt aangetroffen, worden de stappen uitgevoerd zoals beschreven bij 4.

### 3.1.2 Op aangeven van de geveenseigenaar

Bij het verzamelen van informatie uit een beperkt aantal bronnen wordt geen gebruik gemaakt van detectie vooraf. Dit is het geval bij het berichtenverkeer zoals dat door NC19 is verzameld, en bij de exports die van 3F en van DigiInkoop voor het project zijn gemaakt. Deze drie verzamelingen worden rechtstreeks in het verwerkingsproces gebracht (migratie en transformatie) met het uitgangspunt dat de status ten hoogste DEP-V is, tenzij anders in de bron is aangegeven.

- *Wanneer de geveenseigenaar de rubricering meldt terwijl de verwerking nog loopt*

De situatie kan zich voordoen dat de geveenseigenaar achteraf aangeeft dat onderdelen van deze verzamelingen een hogere rubricering hebben dan DEP-V, bijvoorbeeld bij inkoop- en contractdossiers. Indien het document/de documenten zich in nog in het verwerkingsproces bevinden of in RijksDoc DM zijn geplaatst, dan wordt door een informatiespecialist genoteerd waar deze informatie zich bevindt en om welke bestanden het precies gaat. Daarna volgen de stappen bij 4.

- *Wanneer de geveenseigenaar tijdens de verwerkingsfase signaleert dat bestanden gerubriceerd zijn of zouden moeten zijn*

Het kan gebeuren dat een geveenseigenaar kenbaar maakt dat van hem/haar afkomstige documenten die in de verwerkingsfase zitten een hogere vertrouwelijkheid hebben dan DEP-V. Door een informatiespecialist wordt genoteerd waar deze informatie zich bevindt, om welke documenten het precies gaat en met welke rubricering. Daarna worden de stappen uitgevoerd zoals beschreven bij 4.

- *Wanneer de geveenseigenaar aangeeft dat documenten in RijksDoc RM gerubriceerd zijn of zouden moeten zijn*

Mocht in de toekomst blijken dat zich gerubriceerde of alsnog te rubriceren documenten in RijksDoc RM bevinden, dan draagt de functioneel beheerder er zorg voor dat de documenten uit RijksDoc RM worden verwijderd. De oorspronkelijke documentomschrijving en metadatering blijven in RijksDoc RM staan. Als extra metagegeven wordt de rubricering van het document toegevoegd, evenals een verwijzing naar de nieuwe vindplaats (nl de beveiligde omgeving waar de documenten naar zijn verplaatst). De stappen bij 4 worden gevolgd voor zover deze op dat moment nog aan de orde zijn.

### 3.1.3 Overig

Het valt niet uit te sluiten dat in de toekomst bij de afdoening van een informatieverzoek, het uitvoeren van een onderzoek of een inhoudelijke bewerkingsslag op het archief (met het oog op overbrenging) blijkt dat RijksDoc RM gerubriceerde of alsnog te rubriceren documenten bevat. In dat geval draagt de functioneel beheerder er zorg voor dat de documenten uit RijksDoc RM worden verwijderd. De oorspronkelijke documentomschrijving en metadatering blijven in RijksDoc RM staan. Als extra metagegeven wordt de rubricering van het document toegevoegd, evenals een verwijzing naar de nieuwe vindplaats (nl de beveiligde omgeving waar de documenten naar zijn verplaatst). De stappen bij 4 worden gevolgd voor zover deze op dat moment nog aan de orde zijn.

## Werkinstructie omgang met en verwerking van gerubriceerde informatie

### 4 Melding maken en afhandeling van een beveiligingsincident

Het in de reguliere werkomgeving verwerken en archiveren van documenten met een hogere rubricering dan DEP-V betekent een beveiligingsincident. Een beveiligingsincident moet worden afgehandeld met de standaard incidentenprocedure van VWS.

Dat betekent procedureel:

- ✓ De informatiespecialist doet melding hiervan bij de projectleider *Archivering Hotspot*;
- ✓ De projectleider meldt bij de CISO van het kerndepartement dat er een gerubriceerd document is aangetroffen in de digitale werkomgeving;
- ✓ De CISO maakt hiervan melding bij de BVA, maakt rapport op van wat er gebeurd is, wat er gevonden is, wat er daarna met de documenten is gebeurd;
- ✓ De verantwoordelijke directeur wordt geïnformeerd;
- ✓ De BVA neemt het op in de rapportage aan de pSG.

Inhoudelijk:

- ✓ Het document moet verwijderd worden van de locatie waar het is aangetroffen;
- ✓ Bepaal wat de rubricering ervan zou moeten zijn, dit volgens het stroomschema in de *Richtlijn omgaan met bijzondere informatie VWS* (par 1.4 e.v.). Indien mogelijk wordt contact opgenomen met de steller of ontvanger van het document (de verantwoordelijke ambtenaar) om de status nader vast te stellen. Voor externe stukken (d.w.z. stukken van buiten het kerndepartement) loopt dit via de Beveiligingscoördinator (BVC) van OBP.
- ✓ Draag zorg voor de opslag volgens de voorschriften die passen bij het rubriceringsniveau.
- ✓ Draag zorg voor het verwijderen van het document/de documenten via het type verzoek dat bij het rubriceringsniveau hoort (zie tabel hieronder bij 5).
- ✓ Voeg in RijksDoc DM aan de omschrijving van het betreffende document/de documenten de rubricering toe en neem een verwijzing op naar de nieuwe vindplaats (nl de beveiligde omgeving waar de documenten naar zijn verplaatst).

### 5 Overzicht van eisen voor opslag en beheer per rubricering

Afhankelijk van de zwaarte van de rubricering gelden specifieke eisen voor de opslag van, de omgang met en de toegang tot het document/de documenten.

	<b>Staatsgeheim Confidentieel</b>	<b>Staatsgeheim Geheim</b>	<b>Staatsgeheim Zeer Geheim</b>
<i>verwijderen van oorspronkelijke vindplaats</i>	via regulier verzoek	stap 1: printen vanaf stand alone printer  stap 2: doen verwijderen via <b>bijzonder informatieverzoek</b> indien digitaal aangetroffen	stap 1: printen vanaf stand alone printer  stap 2: doen verwijderen via <b>bijzonder informatieverzoek</b> indien digitaal aangetroffen
<i>bewaren</i>	Bewaar digitale informatie uitsluitend op een versleutelde USB key met behulp van een toegestaan encryptiemiddel	Bewaar de informatie uitsluitend in papieren vorm.	Bewaar de informatie uitsluitend in papieren vorm.

## Werkinstructie omgang met en verwerking van gerubriceerde informatie

	LUNA, in een in seal bag		
	Bewaar/archiveer de informatie uitsluitend in het Geheim Archief (kluis CISO)	Bewaar/archiveer de informatie uitsluitend in het Geheim Archief (kluis CISO)	Bewaar/archiveer de informatie uitsluitend in een daartoe goedgekeurde kluis in het Geheim Archief (kluis CISO)