



Checklist

‘Schouw op de werkvloer’ beveiligingsfunctionaris

Als beveiligingsfunctionaris reisdocumenten (BFR) heb je de belangrijke taak toe te zien dat de regels op een juiste manier worden opgevolgd en worden uitgewerkt in maatregelen en procedures. Elke gemeente heeft een op schrift vastgelegde beveiligingsprocedure zoals de Paspoortuitvoeringsregeling Nederland (PUN) (artikel 93) deze voorschrijft. De beveiligingsfunctionaris reisdocumenten houdt toezicht op de uitvoering hiervan.

Een werkwijze voor toezicht houden is het doen van een schouw op de werkvloer. De Rijksdienst voor Identiteitsgegevens (RvIG) heeft in samenwerking met beveiligingsfunctionarissen een checklist opgesteld als hulpmiddel voor deze schouw. De genoemde checkpunten zijn niet gelimiteerd. Iedere gemeente kan in de beveiligingsprocedure andere punten hebben vastgelegd. Er is geen vaste frequentie voor het doen van een schouw. De schouw is geen vervanger voor de zelfevaluatie, maar kan bestaan naast de zelfevaluatie om met een andere blik naar processen en uitvoering te kijken. RvIG adviseert tijdens het invullen van de checklist de medewerkers Burgerzaken te betrekken en het gesprek aan te gaan. Dit hulpmiddel is een handreiking om samen scherp te blijven op de beveiligingsprocedure op de afdeling Burgerzaken.

Andere praktische informatie is te vinden op rvig.nl/samenscherp. Op deze webpagina worden regelmatig nieuwe voorlichtingsmiddelen en informatie gedeeld voor medewerkers Burgerzaken en voor beveiligingsfunctionarissen reisdocumenten.

Kijk op
[rvig.nl/
samenscherp](https://rvig.nl/samenscherp)



Checklist Beveiligingsfunctionaris

- Is de kluisdeur gesloten?¹
- Is de opstart-usb uit het aanvraagstation gehaald na opstarten?²
- Is de voorraad documenten opgeborgen in de kluis of de dagwaardeberging?³
- Bevindt zich één RAAS tape in de server en één in de kluis?⁴
- Zijn de drie meest recente RAAS tapes op een andere locatie opgeborgen in een kluis?⁵
- Wordt bij controle identiteitsverificatie aan de balie de identiteitsvaststelling conform afspraken uitgevoerd?⁶
- Wordt bij controle identiteitsverificatie bij het verstrekken/doorzenden RAAS de controle conform afspraken uitgevoerd?⁷
- Zijn er geen ingehouden documenten op de werkplekken?⁸
- Is de toegang tot de afdeling gesloten en voorzien van toegangsbeveiliging?
- Is er voldoende personeel om de functiescheiding toe te passen? (aanvragen, verstrekken en uitgifte)⁹
- Zijn computerschermen van verlaten werkplekken vergrendeld?
- Controleer of er minimaal één persoon als autorisatiebevoegde (AB) aanwezig is.¹⁰
- Zijn er 2 personen als AB gekoppeld aan een authenticatiekaart?¹¹
- Is de juiste persoonlijke authenticatie kaart in het RAAS werkstation?¹²
- Controleer de ingevulde C17-formulieren.¹³
- Zijn paspoort dossiers vindbaar en compleet opgeslagen en gearchiveerd?¹⁴
- Wordt het proces voor ontvangen van nieuwe reisdocumenten op juiste wijze uitgevoerd?¹⁵
- Voorraadbeheer: wordt er gewerkt volgens de werkinstructie?
- Wordt de apparatuur zoals het aanvraagstation en het mobiele vingerafdrukopnameapparaat (MVA) iedere maand geüpdatet?
- Zijn de reisdocumenten aan het einde van de dag uit de dagwaardeberging gehaald en overgebracht naar de kluis Burgerzaken?
- Controle op vernietigen document wanneer niet afgehaald bij overlijden of binnen drie maanden.
- Wordt gebruik van het mobiele vingerafdrukopnameapparaat (MVA) op juiste wijze vastgelegd?¹⁶
- Worden pincodes RAAS werkstation iedere drie maanden gewijzigd?¹⁷
- Worden er aan het einde van de dag geen gevoelige documenten (bijv. met persoonsgegevens) achtergelaten op de werkplekken/balies?

Tips & toelichting

- 1 De kluisdeur moet ook tijdens werktijden gesloten zijn.
- 2 De opstart-USB moet na het opstarten opgeborgen worden in de kluis.
- 3 De voorraad moet ook overdag in een afgesloten waardeberging worden bewaard. Let op documenten op of naast de dagwaardeberging of openstaande bergingen.
- 4 Controleer of er een tape in het RAAS zit en controleer of de tape van vier werkdagen geleden aanwezig is.
- 5 De tapes van de voorgaande drie werkdagen mogen niet in hetzelfde gebouw worden opgeslagen maar op een andere locatie in een kluis. Ga eens mee met het omwisselen van de backup tapes in de RAAS server.
- 6 Let op: kijken in driehoeksvergelijking pasfoto-persoon-oude document, check vingers voor vingerafdruk, controle echtheid document etc.
- 7 Wordt bij de verstrekking van het reisdocument nog de tweede identiteitscheck gedaan op basis kopie oude reisdocument of kleurenfoto in het RAAS?
- 8 De documenten moeten na het inhouden direct worden vernietigd of onbruikbaar gemaakt.
- 9 Zijn er drie verschillende medewerkers beschikbaar en zijn de autorisaties van die medewerkers voldoende om aan de functiescheiding te voldoen?
- 10 Is de AB gekoppeld aan een authenticatiekaart?
- 11 Bij afwezigheid van AB 1 kan AB 2 de authenticatiekaart gebruiken om medewerkers bevoegd te verklaren om in te loggen in RAAS.
- 12 Is de authenticatiekaart in het RAAS werkstation van de medewerker die ingedeeld is om de aanvragen te controleren en door te zenden? Authenticatiekaarten mogen niet onderling door medewerkers worden gedeeld.
- 13 Afwijkingen van de verplichte functiescheiding moeten geregistreerd worden met het C17-formulier en voorzien van handtekening leidinggevende.
- 14 Kijk naar de toestemmingsverklaringen en verklaringen van vermissing of vermoeden kopiefraude (inclusief RAAS uitdraai).
- 15 Is de lijst met ontvangstbevoegden aanwezig en actueel, wordt door de bezorger gevraagd om een identiteitsbewijs en handtekening voor ontvangst?
- 16 Wie gaat er met MVA op huisbezoek? Op welke data gebeurt dit, zijn data gelogd?
- 17 Controleer of dit wordt bijgehouden door de autorisatiebevoegden.