



Informatieblad voor gemeenten over de BRP en reisdocumenten in het calamiteitenplan

Het belang van een calamiteitenplan

Brand, overstroming, een grote stroomstoring, een pandemie of cyberincident: calamiteiten kunnen de gemeentelijke dienstverlening ernstig verstoren. De Basisregistratie Personen (BRP) is essentieel voor de dienstverlening en moet bij een calamiteit binnen een termijn van 2x24 uur weer volledig operationeel zijn¹. Ook het aanvraag- en uitgifteproces van reisdocumenten is een kritisch proces binnen de gemeentelijke dienstverlening wat binnen 4 dagen weer operationeel moet zijn. Om aan deze eisen te kunnen voldoen en adequaat te kunnen handelen bij een calamiteit, is het belangrijk om vooraf risico's van calamiteiten te identificeren en bijpassende maatregelen te treffen. Dit komt samen in een calamiteitenplan. Deze folder stipt aandachtspunten voor de BRP en reisdocumenten in het calamiteitenplan aan².

Vorbereid op een succesvolle uitwijk

Om voorbereidingen voor de technische en fysieke uitwijk te treffen, is het belangrijk om de dienstverlening, de systemen die je daarvoor gebruikt en de onderlinge relaties in beeld te hebben.

1. Technische uitwijk

Er zijn verschillende mogelijkheden om de technische uitwijk te regelen:

- Sluit een uitwijkovereenkomst met een externe partij af: bijvoorbeeld met de huisleverancier van de BRP-applicatie, of een zelfstandige partij. Leg contractueel vast dat een externe partij een toereikende computerconfiguratie (uitwijkconfiguratie) voor de gemeente ter beschikking houdt. Dat vraagt periodieke zorg en aandacht: als systeemcomponenten wijzigen mag je dit niet pas ontdekken op moment dat het nodig is.
- Richt een uitwijkconfiguratie in voor een nevenlocatie van de gemeente: een identieke computerconfiguratie op een andere gemeentelijke locatie. Hiervoor zijn wel aanvullende maatregelen nodig, zoals een back-up medium. Een virus op een hoofdlocatie kan bijvoorbeeld ook worden doorgegeven aan een uitwijkconfiguratie. De back-up van één of meer dagen terug is dan nodig.
- Sluit een uitwijkovereenkomst met een andere gemeente af, bijvoorbeeld een buurgemeente.

2. Fysieke uitwijk

Met een technische uitwijk alleen ben je er nog niet. Wanneer niet in het gemeentehuis gewerkt kan worden, moet de dienstverlening op een andere locatie plaatsvinden. De taken, verantwoordelijkheden en acties op dit punt moeten worden vastgelegd: naar welke locatie wordt uitgeweken en hoe kan de dienstverlening daar zo snel mogelijk worden opgestart? Doe dit in overleg met de benodigde partijen en functionarissen.

Uitwijken: en dan? Het draaiboek

Het kunnen beheersen van een calamiteit is belangrijk. Bedenk van tevoren wie (functienamen) wat doet bij welke omstandigheid. Dit leg je vast in een uitwijkdraaiboek. Het advies is om de volgende componenten op te nemen in het draaiboek:

- Signalering
 - Vaststellen van de calamiteit, analyse van de oorzaak en mate van discontinuïteit.
- Advies
 - De afweging wanneer het BRP-systeem weer beschikbaar is en of er wel/niet uitgeweken moet worden.
- Realisatie uitwijk
 - Zorg voor het meest recente back-up medium en het voorlaatste back-up medium van de systeemomgeving, BRP-applicaties en BRP-databestanden en neem ze mee naar de uitwijklocatie;
 - Zorg voor de aanleg van een juiste netwerkverbinding;
 - De uitwijkleverancier zorgt voor het opzetten van datacommunicatieverbinding tussen uitwijklocatie, uitwijkcentrum en verbindingen met het GBA-netwerk.
 - Denk ook aan de beveiliging van de uitwijklocatie.
- Reconstructie BRP in uitgeweken situatie
 - Actualiseren van de BRP: opnieuw (handmatig) invoeren van mutaties die plaatsvonden sinds het tijdstip van vervaardiging van de teruggeplaatste back-up.
- Uitgeweken bedrijfsvoering en terug naar normale bedrijfsvoering
 - De uitgeweken bedrijfsvoering vindt plaats totdat kan worden teruggekeerd naar de normale bedrijfsvoering. Nadat is teruggekeerd, kan de uitwijkconfiguratie worden afgebouwd.
- Rapportage en verslag
 - Tot slot vindt de evaluatie plaats. Neem de bevindingen mee voor eventuele toekomstige calamiteiten waarbij moet worden uitgeweken en pas het plan waar nodig aan.

¹ Zie Logisch Ontwerp.

² De inhoud van dit informatieblad is niet uitputtend: het is aan iedere gemeente om dit op een passende wijze binnen de eigen gemeentelijke organisatie in te richten. De BRP en reisdocumenten zijn niet de enige onderdelen in het gemeentebrede calamiteitenplan. Zorg voor de samenhang met de andere processen en onderdelen. De Informatiebeveiligingsdienst (IBD) van VNG kan gemeenten ondersteunen op het gebied van informatiebeveiliging en privacy, zowel preventief als bij incidenten. De IBD biedt ondersteuningsmiddelen en praktische handvaten op de [website](#) aan.

Zorg dat het calamiteitenplan en draaiboek zijn goedgekeurd door het college van burgemeester en wethouders. Zorg ook dat informatie m.b.t. de uitwijk en organisatie - zoals een hard copy van het calamiteitenplan en draaiboek - ook beschikbaar is op een externe locatie voor het geval het gemeentehuis onbereikbaar is door de calamiteit. Denk ook aan een actuele en complete lijst van contactgegevens van organisaties en personen waar je contact mee moet leggen in geval van een calamiteit.

Reisdocumenten Aanvraag- en Archiefstation (RAAS)

Bij brand of verwoesting van een uitgiftelocatie kan het RAAS verloren gaan of onbruikbaar worden. Bewaar daarom de drie meest recente back-upmedia buiten de locatie van de RAAS-server. De gemeente is zelf verantwoordelijk voor een calamiteitenplan dat garandeert dat het reisdocumentenproces voortgezet kan worden. Hier lees je de procedure om de gemeente snel van een vervangende RAAS-configuratie te voorzien: <https://www.rvig.nl/reisdocumenten/raas-back-up/vervangende-raas-configuratie>.

Neem contact op met RvIG en Identiteit & Diensten

Bij een calamiteit meldt de gemeente dit telefonisch bij de Frontoffice van RvIG (088 900 1000) en bij de Servicedesk van Identiteit & Diensten (023 7995 666). Voor ondersteuning op het gebied van informatiebeveiliging en privacy kan de gemeente daarnaast contact opnemen met de Informatiebeveiligingsdienst (IBD). De helpdesk en CERT (Computer Emergency Response Team) zijn bereikbaar op 070 373 8011 of info@IBDgemeenten.nl.

Jaarlijks testen en actualiseren

Het is belangrijk om minimaal jaarlijks vast te stellen of het calamiteitenplan en het draaiboek nog actueel en doeltreffend zijn³. Testen is voor zowel de technische als organisatorische uitwijk van belang. Door in de praktijk te testen vind je altijd punten die niet van tevoren te bedenken zijn. Een verslag van de test is verplicht: zo kun je aantonen dat de test is uitgevoerd en dat de resultaten inzichtelijk zijn. Rapporteer hierover aan het college van burgemeester en wethouders. De normale dienstverlening mag zo min mogelijk last van de test hebben. Voor het actualiseren van het plan op basis van de testresultaten is de gemeente verantwoordelijk. Vergeet ook niet om vast te stellen welke partijen hierbij betrokken moeten worden.

³ Naast het beschikken over een vastgesteld calamiteitenplan is het jaarlijks testen op actualiteit en doeltreffendheid onderdeel van de zelfevaluatie.

Colofon

Rijksdienst voor Identiteitsgegevens
Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
Postbus 10451 | 2501 HL Den Haag
www.rvig.nl