

Iedere medewerker van een organisatie heeft toegang tot de centrale mappenstructuur<sup>1</sup>. Soms bevatten mappen in de centrale mappenstructuur gevoelige informatie. Niet iedere medewerker heeft er per se toegang toe. Een duidelijk toegangsrechtenbeleid dat de interne toegang (i.e. de wijze waarop een organisatie informatie kan toegankelijk maken voor zijn eigen medewerkers) regelt, is dan ook noodzakelijk.

### Voordelen

Een goed en duidelijk toegangsrechtenbeleid resulteert in:

- eenvormigheid en transparantie
- verhoogde rechtszekerheid
- veilig informatiedelen
- bedrijfscontinuïteit

### Basisprincipes

Bij het vastleggen van een duidelijk toegangsrechtenbeleid dient rekening te worden gehouden met volgende basisprincipes:

- Streef een maximale openheid na. Informatie mag enkel afgeschermd worden op basis van objectieve, vastgestelde criteria; bv. als de belangen van een medewerker, een klant, de eigen organisatie, enz. in gevaar kunnen komen.
- Ken rechten toe per map, niet per document
  - het afschermen gebeurt op een zo laag mogelijk niveau (map waarin vertrouwelijke documenten staan, niet de mappen op een hoger niveau)
- Ken rechten toe aan een groep, niet aan een persoon (zo kan het toegangsbeheer makkelijk herwerkt worden bij nieuwe medewerkers of nieuwe functies)
  - definieer toegangsrechten aan de hand van rollen (diensthoofd, dossierbeheerder, informatiebeheerder, enz.). Dit is immers objectiever dan individuele personen toegang te geven tot bepaalde mappen. Bovendien weerspiegelen de rollen meteen ook waarom iemand wel of niet toegang heeft tot bepaalde delen van de mappenstructuur.
- Beperk zoveel mogelijk het aantal rollen, het aantal afgeschermdde mappen en het aantal soorten rechten (lezen, schrijven, verwijderen, enz.) om het toegangsrechtenbeleid zo overzichtelijk en beheersbaar mogelijk te houden.

---

1 Zie richtlijn Centrale mappenstructuur

- Onderhoud de rechtenstructuur. Een mappenstructuur leeft. Na de implementatie van de toegangsrechten kunnen wijzigingen in de centrale mappenstructuur en/of toegangsrechten noodzakelijk zijn. Zorg ervoor dat er duidelijke procedures zijn voor het aanvragen van wijzigingen aan toegangsrechten en dat deze eenduidig worden behandeld. Het is belangrijk de principes uit het toegangsrechtenbeleid steeds voor ogen te houden en die blijvend consequent uit te voeren.

## Afspraken

De implementatie van de toegangsrechten en het technisch beheer gebeurt vaak door een ICT-partner. De keuzes die gemaakt worden bij het opstellen van de rechtenstructuur hebben dan ook een impact op het werk van het ICT-team. Daarom is een goede samenwerking noodzakelijk. Het is de kunst om een werkbare consensus uit te werken, waarin de visie op toegangsrechten, de noden van de business en de wensen van de beheerders met elkaar in evenwicht zijn.

## Praktische tips

Praktische werkwijze voor het opstellen van toegangsrechten:

1. Bepaal wat de lees- en schrijfrechten juist inhouden.
2. Definieer de verschillende rollen, bv. diensthoofd, informatiebeheerder, dossierbeheerder, enz.
3. Bepaal voor elke rol de verschillende soorten rechten (lezen, schrijven, verwijderen, enz.).
4. Bepaal voor elke medewerker tot welke rol(len) hij of zij behoort.
5. Communiceer de afspraken duidelijk naar alle medewerkers.
6. Documenteer de gedefinieerde rollen en rechten en de wijze waarop het toegangsbeheer technisch wordt geregeld, om wijzigingen te kunnen aanbrengen of beperkingen op te heffen. Duid de toegangsrechten van alle rollen aan op het overzicht van de centrale mappenstructuur. Zo bouw je het schema uit tot een echt informatiebeheersplan en behoud je een duidelijk overzicht.
7. Controleer regelmatig of er rollen en/of functies gewijzigd zijn. Controleer de centrale mappenstructuur op nieuwe mappen en bepaal de toegangsrechten.

## Bronnen

- AERTSEN (S.). *DigiGIDS@work*. Brussel, AMVB, 2012
- [www.bestuurszaken.be/toegangsrechtenbeleid](http://www.bestuurszaken.be/toegangsrechtenbeleid)