

Checklist

5.10 – Aanvaardbaar gebruik van informatie en andere bedrijfsmiddelen

Thema: Organisatorisch | ISO 27002: 5.10 | Gerelateerd: 5.9, 6.6

Doelstelling

Aantonen dat regels voor aanvaardbaar gebruik van informatie en bedrijfsmiddelen zijn vastgesteld, gecommuniceerd en nageleefd door medewerkers en contractors.

Beleid voor aanvaardbaar gebruik

- ☐ Is er een vastgesteld beleid voor aanvaardbaar gebruik van bedrijfsmiddelen en informatie?
- ☐ Dekt het beleid alle relevante middelen (laptops, telefoons, e-mail, internet, clouddiensten)?
- ☐ Is het beleid gecommuniceerd aan alle medewerkers en contractors?
- ☐ Teken medewerkers voor kennisname van het beleid bij indiensttreding?
- ☐ Wordt het beleid minimaal jaarlijks herzien en geactualiseerd?

Gebruik van systemen en internet

- ☐ Is vastgelegd wat toegestaan en verboden is bij gebruik van internet en e-mail?
- ☐ Is privégebruik van zakelijke systemen geregeld (toegestaan, beperkt of verboden)?
- ☐ Is het gebruik van onbeveiligde cloudopslag (privé-Dropbox, WhatsApp, etc.) voor werkdata verboden?
- ☐ Is het installeren van niet-goedgekeurde software op zakelijke apparaten verboden?

Gebruik van bedrijfsmiddelen buiten locatie

- ☐ Is beschreven hoe medewerkers veilig omgaan met apparatuur buiten de kantoorlocatie?
- ☐ Is het meenemen van gevoelige informatie op verplaatsbare media geregeld?
- ☐ Is vastgelegd hoe medewerkers handelen bij verlies of diefstal van een bedrijfsmiddel?
- ☐ Worden medewerkers geïnformeerd over risico's van gebruik in openbare ruimten?

Handhaving en bewustwording

- ☐ Worden medewerkers periodiek getraind over aanvaardbaar gebruik?
- ☐ Is er een sanctiebeleid bij overtreding van het aanvaardbaar-gebruikbeleid?
- ☐ Worden overtredingen consequentesignaleerd en opgevolgd?



Wordt naleving van het beleid periodiek gecontroleerd (bv. via logging of steekproeven)?

Verantwoordelijke:	_____	Datum controle:	_____
Afdeling:	_____	Score:	___ / 21
Reviewcyclus:	☐ Jaarlijks ☐ Na wijziging ☐ Na incident		Status: ☐ Voldoet ☐ Actiepunt ☐ N.v.t.