

Checklist

5.13 – Labeling van informatie

Thema: Organisatorisch | ISO 27002: 5.13 | Gerelateerd: 5.12, 5.14

Doelstelling

Aantonen dat informatie voorzien wordt van labels die de classificatie weergeven, zodat betrokkenen de juiste beveiligingsmaatregelen kunnen toepassen.

Labelbeleid en -standaarden

- ☐ Is er beleid voor het labelen van informatie conform de classificatie?
- ☐ Zijn labelformaten en -methoden vastgesteld voor verschillende informatietypen (documenten, e-mail, systemen)?
- ☐ Is het labelbeleid afgestemd op het classificatiebeleid (5.12)?
- ☐ Is het beleid gecommuniceerd aan alle medewerkers die informatie aanmaken of verwerken?

Toepassing van labels

- ☐ Worden documenten voorzien van een zichtbaar classificatielabel (kop- of voettekst)?
- ☐ Worden e-mails met vertrouwelijke informatie gelabeld in de onderwerpregel of header?
- ☐ Worden digitale bestanden gelabeld via bestandseigenschappen of naamgeving?
- ☐ Worden fysieke documenten voorzien van een stempel of label bij hogere classificaties?
- ☐ Worden labels consistent toegepast bij het doorsturen of kopiëren van informatie?

Geautomatiseerde labeling

- ☐ Is geautomatiseerde classificatie en labeling ingericht voor e-mail en documenten (bv. Microsoft Purview)?
- ☐ Worden medewerkers ondersteund door tools die labeling vergemakkelijken?
- ☐ Is er een default-label voor informatie die niet expliciet geclassificeerd is?
- ☐ Worden labels technisch afgedwongen waar mogelijk (bv. DLP-beleid op basis van labels)?

Controle en bewustwording

- ☐ Worden medewerkers getraind in het correct labelen van informatie?
- ☐ Worden onjuist gelabelde documenten signaleerd en gecorrigeerd?
- ☐ Is er een proces voor het herbeoordelen van labels bij wijziging van gevoeligheid?

☐ Wordt naleving van het labelbeleid periodiek gecontroleerd?

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