

Checklist

5.14 – Overdracht van informatie

Thema: Organisatorisch | ISO 27002: 5.14 | Gerelateerd: 5.12, 6.6, 8.24

Doelstelling

Aantonen dat informatie veilig wordt overgedragen, zowel intern als extern, via passende technische en organisatorische maatregelen.

Beleid voor informatieoverdracht

- ☐ Is er beleid voor de veilige overdracht van informatie (intern en extern)?
- ☐ Zijn regels vastgesteld per overdrachtskanaal (e-mail, bestandsoverdracht, post, mondeling)?
- ☐ Is het beleid afgestemd op de classificatie van informatie?
- ☐ Zijn medewerkers op de hoogte van de regels voor veilige informatieoverdracht?

Technische maatregelen

- ☐ Wordt vertrouwelijke informatie versleuteld verstuurd (TLS voor e-mail, SFTP, beveiligd portaal)?
- ☐ Is het versturen van vertrouwelijke informatie via onbeveiligde kanalen (gewone e-mail, WhatsApp) verboden?
- ☐ Worden grote of gevoelige bestanden via een beveiligde filessharing-oplossing uitgewisseld?
- ☐ Is digitale ondertekening ingericht voor berichten waarbij integriteit kritiek is?
- ☐ Worden e-mailbijlagen met vertrouwelijke inhoud versleuteld of via beveiligd portaal verstuurd?

Afspraken met externe partijen

- ☐ Zijn afspraken over veilige informatieoverdracht vastgelegd in overeenkomsten met externe partijen?
- ☐ Is een geheimhoudingsovereenkomst (NDA) aanwezig voordat vertrouwelijke informatie wordt gedeeld?
- ☐ Is vastgelegd hoe informatie na gebruik door externe partijen wordt vernietigd of teruggegeven?
- ☐ Worden medewerkers geïnformeerd over toegestane kanalen voor externe uitwisseling?

Fysieke overdracht

- ☐ Is er beleid voor het fysiek transporteren van informatiedragers (USB, laptop, papier)?
- ☐ Worden fysieke dragers bij transport buiten kantoor versleuteld of in beveiligde verpakking verzonden?
- ☐ Is er een procedure voor het melden van verlies of diefstal tijdens transport?



Worden koeriers of postdiensten voor vertrouwelijke informatie zorgvuldig geselecteerd?

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