

Checklist

5.33 – Bescherming van registraties

Thema: Organisatorisch | ISO 27002: 5.33 | Gerelateerd: 5.31, 5.34

Doelstelling

Aantonen dat registraties (records) worden beschermd tegen verlies, vernietiging, vervalsing en ongeautoriseerde toegang conform wettelijke en zakelijke vereisten.

Beleid voor registratiebeheer

- ☐ Is er beleid voor het beheren en beschermen van registraties (records management)?
- ☐ Zijn retentietermijnen per type registratie vastgelegd conform wet- en regelgeving?
- ☐ Is vastgelegd welke registraties als bedrijfskritisch worden beschouwd?
- ☐ Is het beleid afgestemd op de Archiefwet, AVG en andere relevante wetgeving?
- ☐ Worden medewerkers geïnformeerd over hun verantwoordelijkheden bij registratiebeheer?

Bescherming van registraties

- ☐ Worden registraties beschermd tegen ongeautoriseerde toegang, wijziging en verwijdering?
- ☐ Zijn toegangsrechten voor registraties afgestemd op de gevoeligheid van de inhoud?
- ☐ Worden registraties versleuteld opgeslagen waar de inhoud vertrouwelijk is?
- ☐ Is er een audittrail voor wijzigingen in kritieke registraties?

Bewaring en archivering

- ☐ Worden registraties bewaard op een betrouwbare en duurzame opslaglocatie?
- ☐ Is er een procedure voor het overzetten van registraties bij veroudering van opslagmedia?
- ☐ Worden gedigitaliseerde registraties gecontroleerd op leesbaarheid en integriteit?
- ☐ Is archivering van registraties conform de Archiefwet geregeld voor overheidsinformatie?
- ☐ Is er een back-upprocedure specifiek voor kritieke registraties?

Vernietiging en opschoning

- ☐ Worden registraties na het verstrijken van de retentietermijn aantoonbaar vernietigd?
- ☐ Is vernietiging van registraties gedocumenteerd (datum, methode, verantwoordelijke)?

- ☐ Worden registraties met juridische of fiscale relevantie pas vernietigd na goedkeuring?
- ☐ Is er een procedure voor vernietiging van fysieke registraties (shredder, gecertificeerde vernietiging)?

Verantwoordelijke:	_____	Datum controle:	_____
Afdeling:	_____	Score:	___ / 22
Reviewcyclus:	☐ Jaarlijks ☐ Na wijziging ☐ Na incident		Status: ☐ Voldoet ☐ Actiepunt ☐ N.v.t.