

## Checklist

## 6.6 – Geheimhoudingsovereenkomsten

Thema: Personeel | ISO 27002: 6.6 | Gerelateerd: 6.1, 6.2

### Doelstelling

Aantonen dat de organisatie geheimhoudingsovereenkomsten (NDA's) gebruikt om vertrouwelijke informatie te beschermen bij medewerkers, contractors en derde partijen.

#### Beleid en toepassingsgebied

- ☐ Is er beleid voor het gebruik van geheimhoudingsovereenkomsten (NDA's)?
- ☐ Is vastgelegd voor welke functies en situaties een NDA verplicht is?
- ☐ Worden NDA's ook vereist van contractors, tijdelijk personeel en leveranciers?
- ☐ Wordt de NDA getekend vóór toegang tot vertrouwelijke informatie wordt verleend?
- ☐ Is het toepassingsgebied van de NDA (welke informatie, hoe lang) duidelijk omschreven?

#### Inhoud van de overeenkomst

- ☐ Definieert de NDA expliciet wat als vertrouwelijke informatie wordt beschouwd?
- ☐ Bevat de NDA de verplichtingen van de ondertekenaar bij datalekken of onbedoelde openbaarmaking?
- ☐ Is de looptijd na uitdiensttreding of contractbeëindiging vastgelegd?
- ☐ Zijn de juridische gevolgen bij schending van de NDA beschreven?
- ☐ Is de NDA juridisch getoetst en actueel (conform AVG en Nederlandse wetgeving)?

#### Beheer en naleving

- ☐ Worden getekende NDA's centraal opgeslagen en geregistreerd?
- ☐ Is er een proces om te controleren of NDA's zijn getekend vóór toegangsverlening?
- ☐ Worden NDA's herzien bij wijziging van functie of uitbreiding van toegang?
- ☐ Worden medewerkers herinnerd aan hun geheimhoudingsplicht bij uitdiensttreding?

#### Derde partijen en uitbesteding

- ☐ Zijn geheimhoudingsverplichtingen opgenomen in contracten met leveranciers?
- ☐ Is vastgelegd hoe leveranciers omgaan met vertrouwelijke informatie van de organisatie?

☐ Wordt bij beëindiging van een leverancierscontract de teruggave/vernietiging van informatie geregeld?

|                    |                                                                                                               |                 |                                                                                                             |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verantwoordelijke: | _____                                                                                                         | Datum controle: | _____                                                                                                       |
| Afdeling:          | _____                                                                                                         | Score:          | ____ / 22                                                                                                   |
| Reviewcyclus:      | <input type="checkbox"/> Jaarlijks <input type="checkbox"/> Na wijziging <input type="checkbox"/> Na incident |                 | Status: <input type="checkbox"/> Voldoet <input type="checkbox"/> Actiepunt <input type="checkbox"/> N.v.t. |