

## Checklist

## 7.7 – Clear desk en clear screen

Thema: Fysiek | ISO 27002: 7.7 | Gerelateerd: 7.3, 5.10

### Doelstelling

Aantonen dat medewerkers een opgeruimd bureau en vergrendeld scherm hanteren om ongeautoriseerde toegang tot informatie te voorkomen.

#### Clear desk beleid

- ☐ Is er een vastgesteld clear desk beleid?
- ☐ Is het beleid gecommuniceerd aan alle medewerkers?
- ☐ Worden vertrouwelijke documenten opgeborgen in afsluitbare lades of kasten als de medewerker de werkplek verlaat?
- ☐ Worden sleutels, toegangspassen en andere gevoelige items niet onbeheerd achtergelaten?
- ☐ Worden printeruitvoer en faxberichten direct opgehaald bij apparaten met gevoelige inhoud?

#### Clear screen beleid

- ☐ Is er een vastgesteld clear screen beleid?
- ☐ Worden schermen automatisch vergrendeld na een vastgestelde inactieve periode?
- ☐ Is de maximale inactieve periode voor schermvergrendeling vastgesteld (bv. 5 minuten)?
- ☐ Worden medewerkers geïnstrueerd om hun scherm handmatig te vergrendelen bij het verlaten van de werkplek?
- ☐ Zijn schermen zo gepositioneerd dat onbevoegden niet meekijken (shoulder surfing)?

#### Handhaving en controle

- ☐ Worden clean desk en clean screen periodiek gecontroleerd (steekproefsgewijs of systematisch)?
- ☐ Worden medewerkers aangesproken bij overtredingen van het clean desk/screen beleid?
- ☐ Is er een sanctiebeleid voor herhaalde overtredingen?
- ☐ Worden bewustwordingscampagnes uitgevoerd over het belang van clean desk en screen?

#### Speciale situaties

- ☐ Is er aandacht voor clean desk bij thuiswerken en het gebruik van openbare ruimten?

- ☐ Worden vergaderzalen na gebruik gecontroleerd op achtergelaten vertrouwelijke informatie?
- ☐ Is er beleid voor het gebruik van privacy screens op laptops in openbare ruimten?
- ☐ Worden medewerkers geïnformeerd over risico's van onbeheerde schermen bij videovergaderingen?

|                           |                                                                                                               |                        |                                                                                                                    |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Verantwoordelijke:</b> | _____                                                                                                         | <b>Datum controle:</b> | _____                                                                                                              |
| <b>Afdeling:</b>          | _____                                                                                                         | <b>Score:</b>          | ___ / 21                                                                                                           |
| <b>Reviewcyclus:</b>      | <input type="checkbox"/> Jaarlijks <input type="checkbox"/> Na wijziging <input type="checkbox"/> Na incident |                        | <b>Status:</b> <input type="checkbox"/> Voldoet <input type="checkbox"/> Actiepunt <input type="checkbox"/> N.v.t. |