

Checklist

8.10 – Verwijderen van informatie

Thema: Technisch | ISO 27002: 8.10 | Gerelateerd: 5.9, 8.11

Doelstelling

Aantonen dat informatie en gegevens op een veilige en aantoonbare manier worden verwijderd wanneer ze niet langer nodig zijn, zodat ongeautoriseerde toegang na verwijdering wordt voorkomen.

Beleid voor gegevensverwijdering

- ☐ Is er beleid voor het veilig verwijderen van informatie en informatiedragers?
- ☐ Is vastgelegd welke retentietermijnen gelden per type informatie (conform AVG en archiefwet)?
- ☐ Is beschreven hoe informatie wordt verwijderd bij einde levensduur van een systeem?
- ☐ Is het verwijderingsbeleid afgestemd op de classificatie van de informatie?
- ☐ Worden medewerkers geïnformeerd over de verwijderingsprocedures?

Veilige verwijdering van digitale informatie

- ☐ Worden schijven en opslagmedia veilig gewist (meervoudig overschrijven of cryptografisch wissen)?
- ☐ Wordt gebruik gemaakt van gecertificeerde tools voor data-sanitisatie (NIST 800-88 of vergelijkbaar)?
- ☐ Worden verwijderingsacties gelogd en gedocumenteerd (datum, methode, verantwoordelijke)?
- ☐ Is er een procedure voor veilig verwijderen van informatie in cloudopslag?
- ☐ Worden back-ups en archieven meegenomen in het verwijderingsproces?

Fysieke vernietiging van informatiedragers

- ☐ Is er een procedure voor fysieke vernietiging van schijven, USB-sticks en andere media?
- ☐ Wordt fysieke vernietiging uitgevoerd door een gecertificeerde partij met verklaring van vernietiging?
- ☐ Worden papieren documenten met vertrouwelijke informatie vernietigd via een shredder (minimaal P-4)?
- ☐ Is fysieke vernietiging van apparatuur gedocumenteerd in het inventarisregister?

Derde partijen en uitbesteding

- ☐ Is gegevensverwijdering bij beëindiging van leverancierscontracten contractueel geregeld?
- ☐ Worden leveranciers verplicht een certificaat van vernietiging te overhandigen?

☐ Is geregeld hoe cloudleveranciers omgaan met gegevensverwijdering bij contractbeëindiging?

☐ Worden verwijderingsprocedures van leveranciers periodiek gecontroleerd?

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