10 Gouden Securityregels

InAudit
Information Security

1. Wachtwoorden zijn strikt persoonlijk

- Wachtwoorden zijn strikt persoonlijk en dienen dus niet gedeeld te worden met derden of collega's.
- Bewaar wachtwoorden op een veilige plek, niet op een post-it of in de agenda maar in bijv. een wachtwoordenkluis
- Het wachtwoordenbeleid is beschikbaar in het informatiebeveiligingsbeleid

2. Melden van beveiligingsincidenten

- Sprake van een beveiligingsincident? Meld dit zsm aan desbetreffende veranwoordelijke
- Voorbeelden van een beveiligingsincidenten zijn:
  - Ruimte die op slot hoort te zijn maar niet is
  - Mail met gevoelige informatie naar verkeerd persoon verstuurd
  - (Sms-)Phishing ontvangen

3. Geheimhoudingsplicht

- Bij indiensttreding wordt deze ondertekend voor het werken en de omgang met gegevens volgens de AVG
- Houdt in dat je gegevens niet verder bekend mag maken dan voor de uitoefening van je functie noodzakelijk is

4. Gedragscode Internet- en e-mail-gebruik

- Onderdeel van het informatiebeveiligingsbeleid
- Bevat regels hoe er binnen de organisatie omgegaan dient te worden met internet en e-mail op de werkplek

5. Kennisnemen van het informatie beveiligingsbeleid

- Het informatiebeveiligingsbeleid is opgenomen in Sharepoint / Intranet / Schijf
- Specifieke vragen over informatiebeveiliging kunnen gesteld worden aan de Security Officer

6. Informatieverstrekking aan derden (Social Engineering)

- Telefoon en e-mail zijn geliefde hulpmiddelen voor kwaadwillenden om vertrouwelijke informatie in te winnen. Ga hier nooit op in!
- Wees met name alert op verzoeken waarin wordt gevraagd om inlognamen en wachtwoorden.
- Klik niet op links waarvan je niet zeker bent van de afzender.
- Ken je de afzender wel maar vertrouw je de link niet? Vraag dit na bij de afzender

7. Clear desk/clear screen policy

- Vergrendel je scherm bij het verlaten van je werkplek (Windows+L)
- Zorg dat er geen vertrouwelijke gegevens onbeheerd achter blijven liggen

8. Geen vertrouwelijke gegevens in de prullenbak

- Vertrouwelijke gegevens op papier? Gooi ze niet in de prullenbak of oud-papier bak maar in de afgesloten papiercontainer op kantoor
- Print zo min mogelijk uit wanneer er thuis gewerkt wordt. Toch vertrouwelijke gegevens thuis op papier? Neem ze mee naar kantoor en gooi ze in de afgesloten papiercontainer

9. Aanspreken van onbekende personen

- Zie je (voor jou) een onbekend gezicht? Spreek deze persoon aan loop mee
- Maak hiervan ook een melding

10. Haast, stress, werkdrukte vs. informatiebeveiliging

- Informatiebeveiliging krijg je niet gratis, het kost je energie en werkt vaak tegen je als je haast hebt en de werkdrukte hoog is
- Maar, informatiebeveiliging is uitermate belangrijk en hoort bij de professionele en bekwame uitvoering van het werk. Neem het daarom zeer serieus, klanten vertrouwen erop!