

[logo organisatie]

[naam organisatie]

Comment [DK1]: Alle velden in dit document gemarkeerd met spekhaken [] moeten worden ingevuld.

BELEID VOOR VERWIJDERING EN Vernietiging

Comment [DK2]: Dit Beleid hoeft niet in een apart document te worden beschreven indien dezelfde regels zijn voorgeschreven door de Procedures voor Beheersing van de Informatie en Communicatie Technologie.

Code:	
Versie:	
Versiedatum	
Gemaakt door:	
Goedgekeurd door:	
Classificatie:	

Comment [DK3]: De documentcodering moet in overeenstemming zijn met het bestaande organisatiecoderingssysteem; indien een dergelijk systeem niet is geïmplementeerd, dan kan deze regel worden verwijderd.

Versieblad

Datum	Versie	Gemaakt door	Omschrijving van de aanpassing
DD/MM/JJJJ	0.1	Dejan Kosutic	Concept Basisdocument

Inhoudsopgave

1. DOEL, TOEPASSINGSGEBIED EN GEBRUIKERS	3
2. GEREFEREEERDE DOCUMENTEN	3
3. VERWIJDERING EN Vernietiging VAN APPARATUUR EN MEDIA.....	3
3.1. APPARATUUR.....	3
3.2. DRAAGBARE OPSLAGMEDIA	3
3.3. PAPIEREN MEDIA	4
3.4. VERWIJDERING- EN Vernietigingsregistraties; Commissie voor destructie van gegevens	4
4. REGISTRATIEBEHEER OP BASIS VAN DIT DOCUMENT	4
5. GELDIGHEID EN DOCUMENTBEHEER	4

1. Doel, toepassingsgebied en gebruikers

Het doel van dit document is om te waarborgen dat informatie die is opgeslagen op apparatuur en media veilig is vernietigd of gewist.

Dit document is van toepassing op het hele toepassingsgebied van het Managementsysteem voor Informatiebeveiliging (ISMS), d.w.z. zowel voor alle informatie- en communicatietechnologie, als ook voor de documentatie binnen het toepassingsgebied.

Gebruikers van dit document zijn werknemers van [naam organisatie].

2. Gerefereerde documenten

- ISO/IEC 27001 norm, clausules A.8.3.2, A.11.2.7
- Informatiebeveiligingsbeleid
- [Beleid voor Geclassificeerde Informatie]
- [Inventarisatie van Bedrijfsmiddelen]

3. Verwijdering en vernietiging van apparatuur en media

Alle gegevens en erkende software opgeslagen op draagbare opslagmedia (bijv. op CD, DVD, USB

Flash drive, memory card, etc., maar ook op apparatuur met opslagmedia (beveiligd) (bijv. computers, mobiele telefoons, etc.) dient te worden verwijderd of het medium te worden vernietigd voordat het wordt **weggegooid of hergebruikt**.

De verantwoordelijke voor het verwijderen van gegevens/ vernietiging van media dient de eigenaar van het bestuursmiddel te berichten over de vereistering/vernietiging in te schrijven. **De eigenaar van het bedrijfsmiddel dient de Lijst van Bedrijfsmiddelen te vernieuwen.**

3.1. Apparatuur

[Functie] is verantwoordelijk voor de verwijdering van gegevens van draagbare opslagmedia, **tenzij het Beleid voor Geclassificeerde Informatie anders voorschrijft**. Gegevens dienen te worden gewist

beschrijf de gebruikte technologie voor verwijdering van gegevens van media in apparatuur), maar indien het verwijderingsproces niet veilig genoeg is, rekening houdend met de gevoeligheid van de gegevens, dan dient het **opslagmedium te worden vernietigd**.

3.2. Draagbare opslagmedia

[Functie] is verantwoordelijk voor de verwijdering van gegevens van draagbare opslagmedia, **tenzij het Beleid voor Geclassificeerde Informatie anders voorschrijft**. Gegevens dienen te worden

verwijderd beschrijf de gebruikte technologie voor het verwijderen van gegevens van de media), maar indien het verwijderingsproces niet veilig genoeg rekening houdend met de gevoeligheid van de gegevens, dan dient het opslagmedium te worden vernietigd.

Comment [DK4]: Het kan verder worden
voor reparatie, enz.)

Comment [DK5]: Het kan verder worden
verklaard dat dit betekent dat het aan een andere
gebruiker is gegeven, enz.

Comment [DK6]: Verwijder dit item indien
beheersmaatregel A.8.1.1 is aangegeven als niet van
toepassing in de Verklaring van Toepasselijkheid.

Comment [DK7]: Te verwijderen indien een

Comment [DK8]: Bijv. lijst van gespecialiseerde
gebruikt.

Comment [DK9]: Dit kan zijn bijv. een harde
schijf van de server.

Comment [DK10]: dergelijk beleid niet bestaat.

3.3. Papieren media

Medewerkers van de organisatie die afzonderlijke documenten behandelen zijn verantwoordelijk voor de vernietiging van papieren documenten. **Wanneer het beleid voor vertrouwelijke informatie anders voorschrijft**, Papieren documenten worden vernietigd door **papierversnipperaars**.

Comment [DK11]: Te verwijderen als een dergelijk beleid niet bestaat.

3.4. Verwijdering- en vernietigingsregistraties; commissie voor destructie van gegevens

Registraties van verwijdering/vernietiging moeten voor alle als **"Beperkt"** en **"Vertrouwelijk"** geïdentificeerde gegevens worden bewaard. Registraties dienen de volgende informatie te bevatten: informatie over de media, datum van verwijdering/vernietiging, methode van verwijdering/vernietiging en de persoon die het proces heeft uitgevoerd.

Comment [DK12]: **Wanneer het beleid anders is** technologie.

Comment [DK13]: Pas aan het classificatieniveau van de organisatie aan.

Alle als "Vertrouwelijk" geclassificeerde informatie dient te worden verwijderd/vernietigd in de aanwezigheid van een vertrouwde bestuurs- of geïdentificeerde persoon voor wat betreft de informatie in kwestie.

4. Registratiebeheer op basis van dit document

Naam registratie	Opslaglocatie	Persoon verantwoordelijk voor opslag	Beveiligingsmaatregelen voor registraties	Bewaartermijn
[Verwijdering/ vernietiging registraties] - in papieren vorm	[naam van de archiefmap/- kast]	[functie]	De kast wordt afgesloten, de sleutels worden bewaard door [functies]	Registraties worden bewaard voor 5 jaar

5. Geldigheid en documentbeheer

Dit document is geldig vanaf [datum].

De eigenaar van dit document is [functie]. Hij/zij dient het document te controleren en indien nodig het te vernietigen **Wanneer het beleid anders is** te vernietigen.

Comment [DK14]: Dit is slechts een aanbeveling, pas de frequentie zo nodig aan.

Wanneer de doeltreffendheid en toerekenbaarheid van dit document wordt beoordeeld, dan dienen de volgende criteria in ogenschouw te worden genomen:

- aantal incidenten die voortvloeien uit het niet kunnen van informatie te verwijderen of te vernietigen op een manier zoals aangegeven in dit document
- aantal van vernietigingsprocessen voor informatie met hogere classificatie waarvoor geen registratie wordt bijgehouden

[naam organisatie]

[classificatie]

[functie]

[naam]

[handtekening]

Comment [DK15]: Alleen noodzakelijk indien de Procedure voor Beheersing voor Documenten en Registraties een ondertekening voorschrijft.