[logo organisatie]

[naam organisatie]

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

CLEAR DESK EN CLEAR SCREEN BELEID

Comment [D2]: Dit Beleid hoeft niet in een ander document te worden gezet indien de regels hetzelfde zijn als voorgeschreven door het Beleid voor Aanvaardbaar Gebruik van Bedrijfsmiddelen.

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

Het doel van dit document is regels te definiëren om zowel ongeautoriseerde toegang tot informatie op werkplekken als ook op gedeelde inrichtingen en apparatuur te voorkomen.

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.11.2.8 en A.11.2.9
- Informatiebeveiligingsbeleid
- Beleid voor Geclassificeerde Informatie

3. Clear desk en clear screen-beleid

Alle informatie geclassificeerd als "Voor intern gebruik", "Beperkt" en "Vertrouwelijk"zoals [illegible] in dit Clear Desk en Clear Screen-Beleid.

3.1. Werkplekbeveiliging

3.1.1. Clear desk-beleid

Indien de geautoriseerde persoon niet op zijn/haar werkplek zit, dienen zowel alle papieren, als ook [illegible] voorkomen.

Dergelijke documenten en media dienen op een veilige manier te worden opgeslagen in [illegible]

3.1.2. Clear screen-beleid

Indien de geautoriseerde persoon niet op zijn/haar werkplek zit, dan dient alle gevoelige informatie [illegible]

[illegible] uit te loggen van alle systemen of het scherm te vergrendelen met een wachtwoord. Indien de

Comment [D4]: [illegible] organisatie aan.

persoon voor een langere periode (meer dan 30 minuten), dan wordt het clear screen-beleid uitgevoerd door bij alle systemen uit te loggen en het werkstation uit te zetten.

3.2. Beveiliging van de gedeelde inrichtingen en apparatuur

Comment [DK5]: Verwijder dit hele item indien beheersmaatregel A.11.2.8 is als niet van toepassing is aangegeven in de Verklaring van Toepasselijkheid.

Documenten die gevoelige informatie bevat dienen direct van de printers, fax en kopieerapparaten te worden verwijderd.

Inrichtingen voor het verzenden en ontvangen van post [specificeer de inrichting en hun locatie] worden beveiligd door [specificeer de wijze van beveiliging, wanneer de geautoriseerde persoon afwezig is – bijv. de ruimte afsluiten, enz.].

Gedeelde faxmachines [specificeer machines en hun locatie] worden beveiligd door [specificeer de wijze van beveiliging wanneer de geautoriseerde persoon afwezig is – bijv. de ruimte afsluiten, enz.].

Ongeautoriseerd gebruik van printers, kopieerapparaten, scanners en andere gedeelde apparatuur voor kopiëren [specificeer machines en hun locatie] wordt voorkomen door [specificeer hoe – bijv. door het afsluiten van het gebouw, gebruik van Pincodes, toegangskaarten, enz.].

4. 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 minstens eens per jaar bij te werken.

Comment [DK6]: Dit is slechts een aanbeveling, pas de frequentie zo nodig aan.

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

- aantal incidenten in verband met ongeautoriseerde toegang tot informatie op bureaus, printers, kopieerapparaten, faxmachines, werkstations, enz.

[functie]
[naam]

_____
[handtekening]

Comment [DK7]: Alleen noodzakelijk indien de Procedure voor Beheersing voor Documenten en Registraties een ondertekening voorschrijft.