



BESCHERM PERSOONLIJKE EN VERTROUWELIJKE INFORMATIE MET ONZE VIJF EENVOUDIGE STAPPEN

In de datagestuurde wereld van vandaag is het uw plicht om bij de behandeling van vertrouwelijke informatie de nodige maatregelen te nemen om deze te beschermen. Doet u dat niet, dan kan dat leiden tot rechtszaken, boetes en reputatieschade - en het onvermijdelijke verlies van omzet dat daaruit voortvloeit.

ONZE ESSENTIËLE STAPPEN HIERONDER KUNNEN U HELPEN DE VERTROUWELIJKE INFORMATIE VAN UW MENSEN, BEDRIJF EN KLANTEN TE BESCHERMEN.

2 IMPLEMENTEER ADEQUATE PROCESSEN EN BELEIDSLIJNEN

Stel processen en beleidsregels op voor het melden van verloren of gestolen apparaten, verdachte activiteiten en vermoedelijke gegevensinbreuken. Zorg voor een beleid voor documentbeheer, zodat werknemers weten wat ze moeten bewaren, hoelang ze het moeten bewaren en wanneer ze het moeten vernietigen.

4 OPLEIDING EN BEWUSTMAKEN VAN WERKNEMERS

Voorlichting en bewustmaking zijn van cruciaal belang om persoonlijke en vertrouwelijke gegevens te beschermen. Organisaties moeten ernaar streven om dit te bereiken door middel van uitgebreide trainingen. Deze trainingen moeten boeiend en stimulerend zijn zodat opleidings- en bewustmakingscampagnes niet repetitief of eentonig zijn.

1 ZORG ERVOOR DAT UW BEDRIJF DE WETGEVING INZAKE GEGEVENSBESCHERMING BEGRIJPT

De eerste stap naar naleving van de wetgeving inzake gegevensbescherming, is deze te begrijpen. Zowel kleine als grote ondernemingen moeten ervoor zorgen dat ze op de hoogte zijn van de relevante wetgeving en dat ze over de nodige deskundigheid en middelen beschikken - zowel intern als extern - om de naleving te kunnen ondersteunen.

3 ONTWIKKEL EEN PROGRAMMA VOOR GEGEVENSBEHEER

De manier waarop gegevens worden verzameld, op papier of digitaal, is voortdurend in ontwikkeling. Uw gegevensbeheer moet daarom mee ontwikkelen. Investeren in tijd en middelen om uw programma voor gegevensbeheer te ontwikkelen of aan te passen is essentieel. De kosten hiervan zullen veel lager liggen dan de kosten van herstel, vooral wanneer we bedenken wat de gevolgen zijn van een verlies van vertrouwen van uw klanten.

5 GEEF BRUIKBARE RICHTLIJNEN

Zorg voor een duidelijke koers, bijvoorbeeld door een beleid voor geordende en opgeschoonde bureaus in te voeren waaraan alle personeelsleden zich moeten houden. Personeel moet worden aangespoord hun documenten en apparaten veilig op te bergen wanneer deze niet worden gebruikt, en documenten veilig weg te gooien wanneer die niet langer nodig zijn. Door dergelijke bruikbare richtlijnen te geven kunt u de persoonlijke en vertrouwelijke informatie van uw organisatie beschermen.

Neem contact op met Shred-it voor uw werkplekbeveiliging.
02 375 61 97 | shredit.be

 **Shred-it**[®]