

Shred-it vierweekse opruimuitdaging

Een rommelige werkomgeving kan schadelijk zijn voor de veiligheid, vertrouwelijke informatie en reputatie van uw organisatie. Volg ons vierwekenplan met uw team om mogelijke risico's te herkennen en weg te nemen, teneinde zo de blootstelling van gegevens te helpen beperken.

WEEK 1

UITDAGING WEEK 1: Richt uw werkruimte zodanig in dat ze u helpt beschermen tegen fraude en visueel hacken.

- Verwijder alle gevoelige documenten die in het openbaar zijn achtergelaten.
- Voer een Shred-it **Clean Desk-beleid** in, zodat vertrouwelijk materiaal altijd van bureaus wordt verwijderd of in afgesloten consoles wordt geplaatst voor veilige vernietiging.
- Houd werkruimtes vrij van rondslingerende documenten, memoblaadjes, visitekaartjes, toegangskaarten en verwijderbare media.



FABELTJE

Papier is echt geen probleem.



FEIT

De gemiddelde kantomedewerker produceert jaarlijks nog steeds meer dan 10.000 vellen papier.¹

WEEK 2

UITDAGING WEEK 2: Verwijder verouderde documenten uit uw bergingruimte om ongewenste risico's te voorkomen.

- Versnipper op veilige wijze al het papierafval in uw bergingruimte dat niet meer wordt gebruikt.
- Voer een Shred-it **Beleid voor documentbeheer** in, zodat uw medewerkers begrijpen wat als vertrouwelijke informatie wordt beschouwd.
- Bepaal welke documenten in afgesloten kasten moeten worden bewaard en welke documenten moeten worden vernietigd.



FABELTJE

Alle informatielekken zijn digitaal.



FEIT

Bekendgemaakte fysieke inbreuken, waaronder diefstal van documenten, maakten in 2021 maar liefst 43% uit van de totale gekraakte activa.²

UITDAGING WEEK 3: Vernietig en recycle oude media en harde schijven op veilige wijze, om privégegevens te beschermen.

- Bel Shred-it om uw oude harde schijven en media veilig te vernietigen en te recyclen. Het opslaan van digitale data, inclusief oude harde schijven, CD's en USB's, neemt niet alleen ruimte in beslag: u loopt tevens bij diefstal het risico op een datalek.
- Vernietig en recycle alle verjaarde harde schijven en elektronische media, om ervoor te zorgen dat gegevens 100% onherstelbaar zijn.

**FABELTJE**

Door harde schijven te wissen, worden de gegevens verwijderd.

**FEIT**

Alleen fysieke vernietiging garandeert dat de gegevens onherstelbaar zijn.

UITDAGING WEEK 4: Ruim gemeenschappelijke ruimtes op en zorg ervoor dat vertrouwelijke informatie niet in verkeerde handen valt.

- Gemeenschappelijke ruimtes worden vaak over het hoofd gezien, maar ze bevatten enkele verrassende frauderisico's.
- Plaats overal op kantoor herinneringen dat afdrucken niet in printerladen mogen worden achtergelaten, maar veilig in afgesloten consoles moeten worden gestopt als ze niet langer nodig zijn.
- Er mogen geen documenten in vergaderruimten worden achtergelaten of in prullenbakken worden gegooid. Organiseer een informatiebeveiligingstraining, om ervoor te zorgen dat uw medewerkers op de hoogte blijven van het belang van het veilig vernietigen van alle verlopen documenten.
- Gebruik onze gids** om inzicht te krijgen in de kennis van uw werknemers over uw bestaande procedures voor documentbeheer en om na te gaan of ze een opfrisser of bijscholing nodig hebben op het gebied van informatiebeveiliging.

**FABELTJE**

Het uitbesteden van mijn document en digitale vernietiging is te duur.

**FEIT**

Documentvernietiging van Shred-it kost minder dan een kopje koffie per dag.

¹De voordelen van automatisch dubbelzijdig afdrucken: https://www.epa.gov/sites/default/files/2013-09/documents/fec_automatic_duplexing.pdf

²<https://www.shredit.co.uk/en-gb/resource-centre/white-papers-case-studies/shred-it-data-protection-report-2021>

Ga voor meer best practices omtrent informatiebeveiliging naar shredit.be of bel 02 375 61 97.

Wij beschermen wat belangrijk is.

© 2022 Stericycle, Inc. Alle rechten voorbehouden.

 **Shred-it®**

Een Stericycle®-Oplossing