

BESCHERM GEGEVENS!



Belangrijke feiten
over de AVG

Richtlijnen voor het veilig vernietigen
van documenten met persoonsgegevens.

IDEAL

Wees voorzichtig met papier



***AVG – Algemene verordening gegevensbescherming.**

Deze wetgeving wordt per 25 mei 2018 aangepast. Alle bedrijven die persoonsgegevens van EU-ingezetenen verwerken, moeten dan aan de nieuwe voorschriften voldoen.

Weet u hoe documenten beschermd moeten worden?

Als men het heeft over gegevensbescherming verwijzen mensen meestal naar elektronisch verwerkte gegevens. Wat vaak wordt vergeten is: dat de bepalingen van de **AVG*** ook van toepassing zijn op persoonsgegevens op papier.

Informatielek in de prullenbak:

Welk type firewall heeft uw prullenbak?



70% van alle belangrijke gegevens worden nog steeds op papier gezet. En deze papieren belanden vaak gewoon in de prullenbak. Bescherming van privacy? Geen idee!

De volgende documenten moeten worden versnipperd wanneer ze niet langer nodig zijn:

- Offertes en contractuele documentatie
- Accountantsverklaringen en verslagen
- Facturen en kwitanties
- Gepersonaliseerd reclamemateriaal
- Belasting- en accountantsdocumenten
- Ondertekende documenten
- Aantekeningen, printjes, foutieve kopieën

DE OPLOSSING

Integreer papierversnipperders in uw richtlijn voor gegevensbescherming.

Volgens de AVG moet u bewijzen dat u in overeenstemming met de wet werkt en voldoet aan de voorschriften voor gegevensbescherming. Papierversnipperders met het vereiste beveiligingsniveau beschermen u tegen hoge boetes, beschermen uw goede reputatie maar garanderen ook het vertrouwen van uw klanten.

Hoe zit het met bestaande gegevens?

Uw bestaande documenten moeten ook voldoen aan de vereisten van de AVG. Het bewaren van gegevens is verboden.

PRAKTISCHE TIP

Werk uw documenten bij.

Gegevens die u niet langer onder de AVG mag bewaren – minimaliseer data – vernietig veilig en betrouwbaar met een professionele papiervernietiger. Hou rekening met documenten waarvan de bewaartermijn is verlopen.



Informatielek: Externe archiefvernietiging.

Wat gebeurt er als gegevens beveiliging achterblijft?



Moet u regelmatig grote hoeveelheden papieren documenten vernietigen, dan klinkt het aantrekkelijk om iemand anders zowel het werk als de verantwoordelijkheid te geven. Helaas levert dit echter geen 100% beveiliging op.

De risico's:

- U ziet het resultaat niet.
- Uw documenten worden vaak opgeslagen voordat ze worden vernietigd.
- Servicebedrijven kunnen zich in gevallen van misbruik niet onttrekken aan aansprakelijkheid.

DE OPLOSSING

Vernietig uw documenten zelf.

Geen grote verzamelplek, geen lange transportroutes, geen oncontroleerbare tussenopslag: als u uw eigen documenten vernietigt, worden deze risico's geëlimineerd. Papiervernietigers van hoge kwaliteit en grote capaciteit werken vele jaren - de investering loont snel. Voor het niet nakomen van de AVG zijn boetes tot € 20 miljoen of tot 4% van de wereldwijde jaaromzet van het bedrijf verschuldigd.

BEVEILIGING VOOR IEDEREEN

De vertrouwelijke informatie van mijn klant blijft vertrouwelijk, ik vind dat een kantoorpapiervernietiger van **IDEAL** tot de basisuitrusting van elk advocatenkantoor behoort. Dat is hoe je gegevens beschermt.



Informatielek: de kopieermachine. Eén kopie: onbetaalbaar?



Gegevensbescherming begint bij dagelijkse handelingen. Weten uw werknemers wat de gevolgen zijn als er nalatig mee wordt omgegaan?

Een typische kantoor situatie:

We laten onze gedachten afdwalen – de vertrouwelijke documenten worden onbedoeld achtergelaten in het kopieerapparaat en we nemen de kopieën alleen mee. Iedereen die het kopieerapparaat gebruikt, heeft eenvoudig en ongehinderd toegang tot onze documenten.

DE OPLOSSING

Train uw medewerkers.

Of het nu de papieren zijn die achtergelaten zijn in de kopieermachine, of vergeten documenten in de vergaderruimte: als gepersonaliseerde gegevens in verkeerde handen terechtkomen, kunnen kleine fouten grote schade aanrichten. Als gevoelige gegevens gemakkelijk toegankelijk zijn voor ongeautoriseerde derden, zult u de gegevensbeschermingswetgeving overtreden. Een paar eenvoudige kopieën kunnen uiteindelijk erg duur worden.

Heb ik deze kopieën echt nodig?

Een exemplaar wordt snel afgedrukt – en van het nieuwe conceptcontract kunt u in alle gevallen meerdere exemplaren maken. U heeft geen controle meer over papieren documenten die eenmaal in omloop zijn.

PRAKTISCHE TIP

Vermijd het onnodig afdrucken of kopiëren.

Maak alleen afdrucken op papieren als dit absoluut noodzakelijk is en let op aan wie de documenten worden doorgestuurd.



Informatielek: Uw bureau en Postvak IN. Na sluitingstijd gegevens voor spionnen.



Dagelijks zijn er veel documenten die het bureau passeren - zelfs documenten die gevoelige en vertrouwelijke informatie bevatten. Wat gebeurt er aan het einde van de dag met die gegevens? Een medewerker die zijn bureau niet opgeruimd achterlaat geeft hoogstwaarschijnlijk toegang tot vertrouwelijke documenten.

DE OPLOSSING

Introduceer een “clean desk policy”.

De basis van het Clean Desk-beleid is een vast systeem voor papieren documenten. Moedig uw medewerkers aan om aan het einde van de werkdag alle documenten op een verstandige manier op te ruimen, de vertrouwelijke gegevens te sluiten en documenten te vernietigen die niet langer nodig zijn. Met behulp van een bureau-papierversnietiger kunt u dit in één eenvoudige stap doen.



BEVEILIGING VOOR MIJ

Afgezien van aanzienlijke boetes en gerichte vervolging kan een conflict of gezichtsverlies astronomische gevolgen hebben. Met **IDEAL** papiervernietigers bescherm ik gegevens – en bescherm ik mezelf.

Informatielek: Harde schijf.

Vernietig uw oude
harde schijf, niet uw
goede reputatie.



Afgedankte harde schijven zijn een open boek voor de technisch onderlegde “vindsters” - zelfs als ze zijn overschreven. Nadat ze zijn weggegooid, kunt u niet meer controleren waar uw oude harde schijven uiteindelijk terechtkomen. En wat gebeurt ermee?

Onthoud goed:

Vaste schijven bevinden zich niet alleen op pc's en laptops, maar ook in printers, kopieerapparaten en servers.

DE OPLOSSING

Maak uw oude harde schijven onbruikbaar.

Ongeacht of u een oude of defecte harde schijf moet vervangen, of als u gehuurde apparatuur moet retourneren: met een harde schijfvernietiger vernietigt u uw afgedankte elektronische gegevens veilig, comfortabel en betrouwbaar.

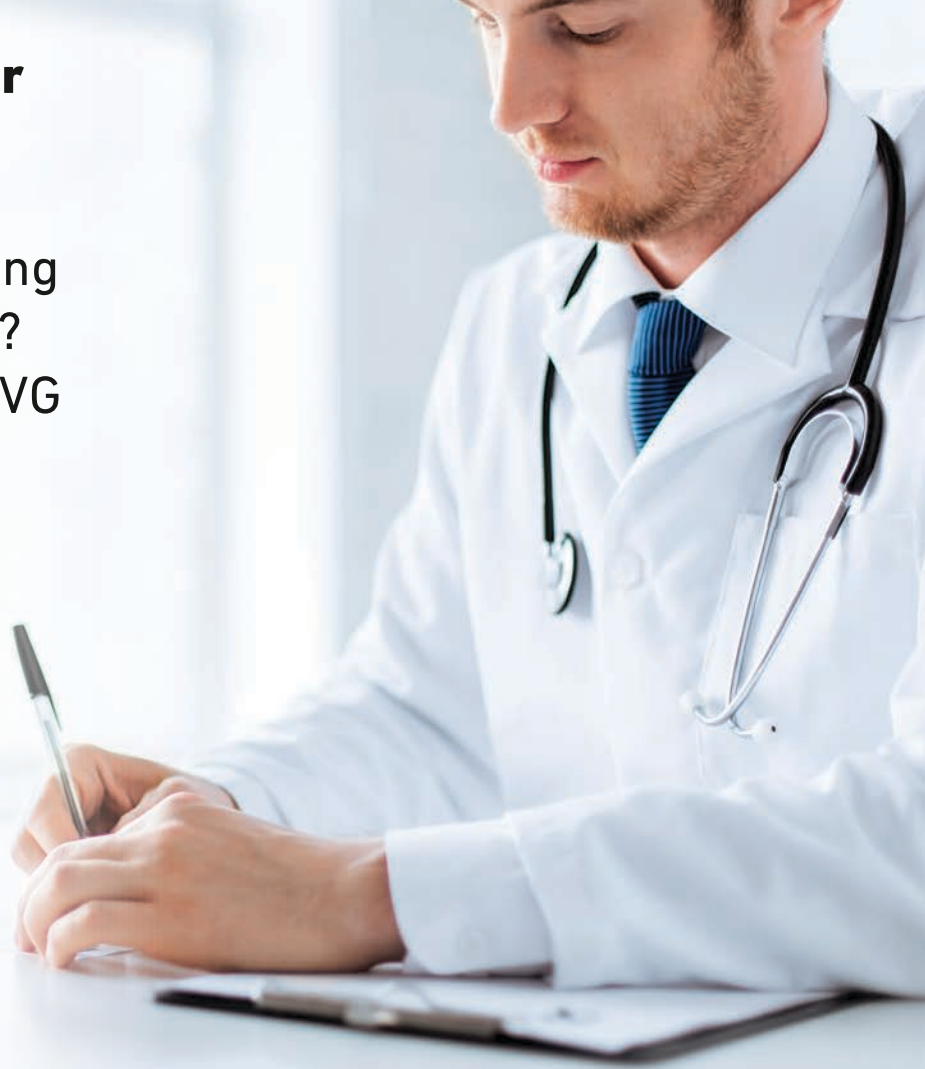
Veel moeite voor een paar stukjes papier?

Heeft u richtlijnen voor de opslag en de behandeling van papieren documenten? Bij de introductie van de AVG heeft iedereen ze nodig.

PRAKTISCHE TIP

Wees op tijd met de nodige voorbereidingen.

Als u juridisch bindende bedrijfsrichtlijnen hebt met betrekking tot uw papieren documentatie, zit u aan de veilige kant. Een leuk neveneffect: gegevensbeschermingsmaatregelen leiden tot efficiëntere werkprocessen.



DIN 66399

Deze standaard, die sinds 2012 van kracht is, ondersteunt gegevensbeveiliging in bedrijfsprocessen en werkschema's en helpt ook tijd en geld te besparen.

Uw individuele beveiligingsvereiste volgens DIN 66399 kan eenvoudig worden bepaald door eerst een beveiligingsklasse te bepalen en vervolgens het beveiligingsniveau te vinden dat het beste bij u past.

Beveiligingsklasse 1

Standaard beveiligingsvereiste voor interne gegevens. Veiligheidsniveaus P1, P2, P3.

Beveiligingsklasse 2

Beveiliging op hoog niveau voor vertrouwelijke gegevens. Veiligheidsniveaus P3, P4, P5.

Beveiligingsklasse 3

Zeer hoge beveiliging voor bijzonder vertrouwelijke en geclassificeerde gegevens. Veiligheidsniveaus P4, P5, P6, P7.

* Niet van toepassing op persoonlijke gegevens



BEVEILIGING OP HET WERK

IDEAL papiervernietigers beschermen op betrouwbare wijze gegevens. Ze zijn geconstrueerd om de gebreken van het dagelijkse bureauleven te weerstaan. Bedrijven, overheden en organisaties van over de hele wereld vertrouwen erop.

SECURITY



SINCE 1951





Werkplek papier-vernietigers

U moet persoonlijk al uw persoonlijke gegevens behandelen. Onze papiervernietigers zijn ideaal voor individuele werkplekken of kleine kantoren.

Vertrouwelijkheid en gegevensbescherming op één werkplek.



Groot volume papiervernietigers

Het maakt niet uit hoeveel documenten moeten worden versnipperd: u moet altijd de controle houden over uw gegevens en deze verantwoordelijkheid niet aan anderen overlaten.

Gecentraliseerde beveiliging op uw eigen kantoor.



Kantoor papiervernietigers

Wanneer hoge prestaties en hoge capaciteit vereist zijn, dan zijn onze kantoorpapiervernietigers de beste keuze. Ze zijn perfect voor gecentraliseerd gebruik.

Ideaal voor open kantoren of individuele verdiepingen in kantoorgebouwen.



Speciale oplossingen

Hoe kunt u uw elektronische gegevens op afgedankte harde schijven beschermen? Met behulp van onze slimme harde schijf boor.

Voor bescherming tegen misbruik van elektronisch opgeslagen gegevens.

Aan de veilige kant

De ideale AVG-basisuitrusting

IDEAL papiervernietigers garanderen naast de operationele veiligheid en krachtige prestaties, ook de hoogste kwaliteit en duurzaamheid. Ontwikkeld en geproduceerd in overeenstemming met de strenge Duitse normen op locatie in Balingen.



MADE IN GERMANY



Kijk voor meer informatie
op: ideal.de

IDEAL