Uw kantoorhandboek op orde

Alles omtrent digitale zaken op uw kantoor geregeld conform de eisen van de NOvA

Nederlandse advocatenkantoren zijn verplicht een kantoorhandboek op hun locaties beschikbaar te hebben, ter inzage door de deken. Dit handboek kan op ieder willekeurig moment opgevraagd worden. Maar behalve dat het een controlemiddel is voor de Orde om te zorgen dat alle kantoren volgens de hoogste kwaliteitseisen werken, is het ook een belangrijk instrument om uw kantoor efficiënt te laten werken volgens een eenduidige werkwijze.

In het moderne kantoorhandboek dient steeds meer informatie opgenomen te worden over hoe u omgaat met digitale zaken zoals beveiliging en continuïteit en IT-beleid. Het correct invulling geven aan deze hoofdstukken in het kantoorhandboek kan behoorlijke hoofdbrekers opleveren, want wat zijn de beste manieren om uw apparaten te beveiligen of hoe zorgt u ervoor dat uitbesteedde processen correct bewaakt worden?

ICT Concept heeft al ruim 20 jaar ervaring in ICT-vraagstukken in de advocatuur, en heeft bijna 600 kleine, middelgrote en grote advocatenkantoren als klant. Hierdoor weten wij precies welke eisen advocaten en ondersteuners aan hun ICT stellen, en hoe de NOvA deze beoordeelt. Voor vele kantoren hebben wij dan ook al geholpen invulling te geven aan de onderdelen in het kantoorhandboek die betrekking hebben op ICT. Ook voor uw kantoor kunnen wij snel helpen deze onderdelen van het kantoorhandboek in te vullen en te controleren zodat u hier zelf geen tijd meer aan kwijt bent.

Advies op het gebied van ICT

Controles

Geschreven beleid moet niet alleen op papier staan, maar ook worden nageleefd en periodiek worden geüpdatet. Wij ondersteunen u bij controle op naleving en actualiteit.

Bring Your Own Device (BYOD)

Hoe gaat u als kantoor om met apparaten die medewerkers in een zakelijke context willen gebruiken die niet door u zijn verstrekt? Onder welke voorwaarden mogen deze op het netwerk aangesloten worden of verbinding maken met bedrijfsapplicaties en gegevens?

Randapparatuur

Welke eisen stelt u aan randapparatuur die op uw kantoor gebruikt wordt? Mag iemand bijvoorbeeld een externe gegevensdrager aansluiten op een van uw apparaten als u niet weet waar deze USB-stick of harde schijf vandaan komt? Wij adviseren in detectie en preventie bij het aansluiten van dergelijke apparatuur.

Informatiebeveiliging en incidentbeheer

U dient goed vast te leggen hoe uw kantoor omgaat met incidenten op het gebied van informatiebeveiliging. Denk hierbij aan diefstal van een laptop, of een e-mail met vertrouwelijke gegevens die naar een verkeerde ontvanger is gestuurd. Hierbij kijken we zowel naar de processen en de verantwoordelijkheden.

Bewaar- en verwijderplichten

Als kantoor bent u aan meerdere bewaar- en verwijderplichten gehouden omtrent bijvoorbeeld de AVG, zaakdossiers, en de fiscale bewaarplicht.

Locatieplicht

U moet kunnen aantonen waar uw data zijn opgeslagen. Dit betreft zowel uw huidige data, als eventuele back-ups en archieven.

Encryptie

Welke maatregelen heeft u getroffen om te zorgen dat data versleuteld is en alle mogelijke apparaten waar vertrouwelijke gegevens op staan voorzien van de juiste encryptie?

ict concept.

Advies op het gebied van processen

Beveiligingsbeleid

In uw beveiligingsbeleid omschrijft u hoe en wie toegang mogen hebben tot welke gegevens, en hoe u deze gegevens beschermd tegen onrechtmatige toegang.

Calamiteitenplan

Welke acties moeten door wie worden uitgevoerd in het geval van een calamiteit zoals brand, lekkage, storing of een ander incident waarbij de ICT wordt aangetast? Dit zijn de eerste stappen om erger te voorkomen, en geldt als opmaat naar het Disaster Recovery ofwel herstelplan.

Disaster recovery plan

Na een incident zoals brand, inbraak, lekkage of een ander incident waardoor uw ICT verstoord is dient u zo snel mogelijk weer toegang te krijgen tot uw gegevens een applicaties. Hoe en met welke leveranciers zorgt u dat dit geregeld is?

IT-beleid beschrijven

In uw IT-beleid definieert hoe uw kantoor omgaat met alle digitale zaken. Hoe zien procedures voor het aanvragen van nieuwe hard- of software er bijvoorbeeld uit? Wie bepaalt het budget? Aan welke eisen moet een nieuwe leverancier voldoen? Het is kapstok waar alle toekomstige IT-keuzes aan worden opgehangen.

Assurance uitbesteedde processen

Wie een proces uitbesteed moet zeker weten dat de uitvoerende partij dit in goed vertrouwen doet. Hier legt u onder andere vast hoe u dit controleert u dit, welke eisen u stelt aan een dienstverlener en welke overeenkomsten er afgesloten dienen te worden.

Risicomanagement

Dit onderdeel brengt samen met de Business Impact Analyse de andere onderdelen samen. Uit de keuzes die u maakt vloeien mogelijke risico's voort. Deze risico's dienen benoemd, beschreven en onderzocht te worden. Wij helpen u bij het in kaart brengen van deze risico's en adviseren hoe u deze kunt minimaliseren of beheersen.

Business impact analyse (BIA)

Een verandering in de IT-omgeving, een storing of een fysieke calamiteit: uw kantoor moet op alle risico's voorbereid zijn. Wat doet u als deze risico's zich vertalen in een incident? Wat is dan de impact op uw organisatie, medewerkers en cliënten?

Meldplicht datalekken

In het geval van een datalek, moeten betrokken medewerkers weten wat ze moeten doen. Wij leggen voor u vast hoe u dit kwalificeert, wie de melding moet doen aan wie, en hoe deze moet worden gedaan.

Privacy verantwoordelijke

Veel kantoren zullen een privacy verantwoordelijke of een Functionaris Gegevensbescherming (FG) aan moeten stellen en aanmelden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Dit moet bijvoorbeeld wanneer uw kantoor bijzondere persoonsgegevens (gezondheidsgegevens, ras, etniciteit, politieke opvattingen et cetera) of strafrechtelijke persoonsgegevens (informatie over strafrechtelijke veroordelingen of strafbare feiten) verwerkt. Wij helpen u dit correct vast te leggen.

Meer weten?

Wilt u meer weten over het hoe wij u kunnen helpen met het invullen van uw kantoorhandboek? Onze Business Consultants helpen u graag verder. E-mail info@ict-concept.nl of bel 088-0028480

Alles voor elkaar!