Incident response plan

Deze template wordt u gratis aangeboden door het initiatief **Veilig Digitaal Ondernemen**. Het kan dienen als inspiratie voor uw eigen informatiebeveiligingsbeleid of gekopieerd worden
 Vergeet dit blok niet te verwijderen en de nodige invulvelden aan te vullen.

# Bedrijfsgegevens

## Het bedrijf (hieronder genoemd als Het Bedrijf)

|  |  |
| --- | --- |
| **Bedrijfsnaam** |  |
| **Adres** |  |
| **Postcode + gemeente** |  |
| **Naam zaakvoerder** |  |

## Incident response team (IRT) (hieronder genoemd als Het IRT)

Het IRT is een groep individuen binnen Het Bedrijf die verantwoordelijk zijn voor het beheer en de afhandeling van beveiligingsincidenten. Dit kan ook 1 persoon zijn bij kleinere bedrijven.

|  |  |
| --- | --- |
| **Verantwoordelijke binnen bedrijf** |  |
| **IT Beveiligingsspecialist**(Kan ook een ander bedrijf zijn, zet hier dan de naam van het bedrijf en hun contactgegevens) |  |
| **E-mailadres verantwoordelijke** |  |
| **Noodnummer** |  |

# Incident report procedures

## Identificatie

* Stap 1: Ontvang melding van een incident.
* Stap 2: Bevestig het incident en beoordeel de ernst.
* Stap 3: Stel Het IRT op de hoogte.

## Beoordeling

* Stap 1: Bepaal de omvang en impact van het incident.
* Stap 2: Identificeer de getroffen systemen en gegevens.
* Stap 3: Classificeer het incident op basis van ernst en urgentie.

## Inperking

* Stap 1: Neem onmiddellijke maatregelen om verdere schade te voorkomen.
* Stap 2: Isoleer getroffen systemen indien nodig.
* Stap 3: Documenteer alle genomen acties.

## Oplossing

* Stap 1: Herstel getroffen systemen en gegevens.
* Stap 2: Verwijder de oorzaak van het incident.
* Stap 3: Test systemen om te bevestigen dat het incident volledig is opgelost.

## Herstel

* Stap 1: Herstel alle normale bedrijfsactiviteiten.
* Stap 2: Monitor systemen om herhaling te voorkomen.
* Stap 3: Voer een volledige evaluatie uit van het incident en de respons.

# Communicatie

## Interne Communicatie

* Stap 1: Informeer alle relevante medewerkers over het incident en de genomen acties.
* Stap 2: Verstrek regelmatige updates aan het management.

## Externe Communicatie

* Stap 1: Informeer klanten en partners indien nodig.
* Stap 2: Communiceer met de media via de communicatieverantwoordelijke.

# Rapportage

* Stap 1: Documenteer het incident, de respons en de uitkomsten.
* Stap 2: Analyseer de incidentrespons en identificeer verbeterpunten.
* Stap 3: Maak een eindrapport en presenteer het aan het management.

# Training en Oefeningen

* Stap 1: Voer regelmatige training en bewustmakingssessies uit voor alle medewerkers.
* Stap 2: Organiseer jaarlijkse simulatie-oefeningen om de paraatheid van Het IRT te testen.

# Goedkeuring en Herziening

Dit beleid wordt jaarlijks herzien en goedgekeurd door het managementteam en De Verantwoordelijke van Het Bedrijf.

|  |  |
| --- | --- |
| **Aanmaakdatum** | \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_ (dd / mm / yyyy) |
| **Datum laatste wijziging** | \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_ (dd / mm / yyyy) |

|  |  |
| --- | --- |
| Handtekening zaakvoerder + datum | Handtekening De Verantwoordelijke van Het IRT + datum |