
Comment [DK1]: Om te leren hoe dit document in te vullen, zie:

Video tutorial 'How to Write ISO 27001/ISO 22301 Document Control Procedure'
<http://www.iso27001standard.com/tutorial/free-video-tutorial-how-to-write-iso-27001iso-22301-document-control-procedure/>

Comment [DK2]: Om te leren hoe documenten te beheren , lees dit artikel: Document management in ISO 27001
<http://www.iso27001standard.com/blog/2010/03/30/document-management-within-iso-27001-bs-25999-2/>

[logo organisatie]
 [naam organisatie]

Comment [DK3]: Alle velden in dit document gemarkeerd met spekhaken [] moeten worden ingevuld.

PROCEDURE VOOR BEHEERSING VAN DOCUMENTEN EN REGISTRATIES

Code:	-----
Versie:	
Versiedatum	
Gemaakt door:	
Goedgekeurd door:	
Classificatie:	

Comment [DK4]: De documentcodering moet in overeenstemming zijn met het bestaande organisatiecoderingssysteem; indien een dergelijk systeem niet is geïmplementeerd, dan kan deze regel worden verwijderd.

Versieblad

Datum	Versie	Gemaakt door	Omschrijving van de aanpassing
DD/MM/JJJJ	0.1	Dejan Kosutic	Concept basisdocument

Inhoudsopgave

1. DOEL, TOEPASSINGSGEBIED EN GEBRUIKERS	3
2. GEREFEREEERDE DOCUMENTEN	3
3. BEHEERSING VAN INTERNE DOCUMENTEN	3
3.1. DOCUMENTOPMAAK	3
3.2. GOEDKEURING VAN DOCUMENTEN	3
3.3. UITGEVEN EN VERSPREIDEN VAN DOCUMENTEN; HET VOOR GEBRUIK INTREKKEN	4
3.3.1. <i>Documenten met de laagste classificatie</i>	4
3.3.2. <i>Documenten met hogere classificatie</i>	4
3.4. WIJZIGINGEN VAN DOCUMENTEN	4
3.5. BEHEERSING VAN REGISTRATIES	5
4. DOCUMENTEN VAN EXTERNE OORSPRONG	5
5. REGISTRATIEBEHEER OP BASIS VAN DIT DOCUMENT	5
6. GELDIGHEID EN DOCUMENTBEHEER	6

1. Doel, toepassingsgebied en gebruikers

Het doel van deze procedure is om de beheersing van creatie, goedkeuring, verspreiding, gebruik en wijzigingen van documenten en registraties (ook gedocumenteerde informatie genoemd) gebruikt in het Managementsysteem voor Informatiebeveiliging (ISMS) [Managementsysteem voor Bedrijfscontinuïteit – (BCMS)] te garanderen.

Comment [DK5]: Dit moet in plaats van ISMS worden ingevoegd indien de procedure speciaal naar BCMS verwijst.

Deze procedure geldt voor alle documenten en registraties die gerelateerd zijn aan het ISMS [BCMS], ongeacht of de documenten en registraties intern [naam organisatie] gecreëerd zijn of dat deze van externe oorsprong zijn. Deze procedure behelst alle documenten en registraties, opgeslagen in elke vorm papier, geluid, video, enz.

Gebruikers van dit document zijn alle werknemers van [naam organisatie] binnen het toepassingsgebied van het ISMS [BCMS].

2. Gerefereerde documenten

- ISO/IEC 27001 norm, clausule 7.5
- ISO 22301 norm, clausule 7.5
- BS 25999-2 standaard, paragraaf 3.4.2 and 3.4.3
- Informatiebeveiligingsbeleid
- Bedrijfscontinuïteitsbeleid
- Beleid voor Geclassificeerde Informatie
- [andere documenten en reglementen t.b.v. de specificatie van de beheersing van documenten]

Comment [DK6]: Verwijder dit als de procedure alleen verwijst naar bedrijfscontinuïteitsmanagement.

Comment [DK7]: Verwijder dit item als de procedure alleen verwijst naar bedrijfscontinuïteitsmanagement.

Comment [DK8]: Verwijder dit indien u niet bedrijfscontinuïteitsmanagement implementeert.

Comment [DK9]: Verwijder dit indien er geen beleid hiervoor bestaat.

3. Beheersing van interne documenten

Interne documenten zijn alle documenten die binnen de organisatie zijn gecreëerd.

3.1. Documentopmaak

Het gebruikte lettertype voor de documenttekst is Calibri, grootte 11. Hoofdstuktitels zijn vetgedrukt geschreven met grootte 12 en worden 1 hoofdlettertitels, die worden ingedrukt geschreven met grootte 12. Woorden 1 die worden geschreven met grootte 11 bold.

Comment [DK10]: Aanpassen aan de [naam organisatie].

De koptekst van het document bevat de naam van de organisatie en de classificatie. De voettekst bevat de documentnummers, huidige versie en de datum van de huidige documentversie en aantal pagina's.

Comment [D11]: Verwijder deze indien de binnen de ISO 27001 Verklaring van Toepasselijkheid opgenomen beheersmaatregelen A.8.2.1 uitsluit.

In elk document dienen de gebruikers hiervan te worden benoemd.

3.2. Goedkeuring van documenten

Alle documenten moeten worden goedgekeurd [functie], ongeacht of de nieuwe documenten of nieuwe versies van bestaande documenten zijn.

Documenten worden goedgekeurd op de volgende wijze: [functie] zal het document goekeuren via e-mail.

3.3. Uitgeven en verspreiden van documenten; het voor gebruik intrekken

3.3.1. Documenten met de laagste classificatie

In geval dat documenten waartoe toegang voor alle werknemers binnen het ISMS [BCMS] toepassingsgebied is toegestaan, dient [functie] ze te publiceren op het intranet, in de map [functie] met alleen bevoegden. Indien een nieuw document of een nieuwe documentversie is uitgegeven, dient [functie] alle geïdentificeerde werknemers hiervan in kennis te worden gesteld via e-mail. Indien een geprinte versie van het document aan bepaalde werknemers dient te worden geleverd, dan is dat de verantwoordelijkheid van [functie].

Indien er een oudere versie van het document is, dan dient [functie] het uit de geldige documentenlijst te verwijderen en te verwijderen van [functie]. Indien er oudere versies van geprinte documenten zijn, dan dient [functie] alle dergelijke documenten te vernietigen en te vernietigen uitgezonderd het ondertekende exemplaar, welke behoorlijk dient te worden gekenmerkt.

3.3.2. Documenten met hogere classificatie

Documenten welke een hogere classificatie hebben, zoals aangegeven in het Beleid voor Geclassificeerde Informatie, waarvan de verspreiding beperkt is, worden uitgegeven door de [functie] op het intranet met een beperkte lijst van personen met alleen toegang tot het document. De [functie] zal via e-mail een melding van een dergelijk document aan alle personen op de distributielijst toe te sturen.

Indien er een oudere versie van het document is, dan dient de [functie] het te verwijderen van de geldige documentenlijst en het te verwijderen van de map van geprinte documenten. Dit kan alleen kan worden benaderd door mensen vermeld op de distributielijst van het document.

3.4. Wijzigingen van documenten

De persoon die geregistreerd staat als documenteigenaar is verantwoordelijk voor het wijzigen van het document. Wijzigingen worden uitgevoerd in lijn met de frequentie zoals gespecificeerd is in elk document, maar minstens één keer per jaar.

Alle aan het document aangebrachte wijzigingen, dienen te worden gedaan met "Wijzigingen bijhouden", met een lijst van wijzigingen ten opzichte van de vorige versie. Indien de documenteigenaar niet beschikbaar is, of als de wijzigingen te talrijk zijn, dan wordt "Wijzigingen bijhouden" niet gebruikt.

Comment [DK12]: Indien er verschillende documentniveaus zijn, zoals beleid - procedures - werkinstructies, moet de procedure worden gespecificeerd. De procedure kan tevens vereisen dat sommige documenten worden goedgekeurd door de documenteigenaar of de documentcontroleur.

Comment [DK13]: Als alternatief kunt u documenten worden uitgegeven via een documentbeheersysteem. document wordt geprint, getekend en opgeslagen in [naam map/ kast].

Comment [DK14]: Wijzig dit indien de documenten worden uitgegeven via een documentbeheersysteem.

Comment [D15]: Of op een andere wijze indien van een documentbeheersysteem wordt gemaakt.

Comment [D16]: Wijzig dit indien van een documentbeheersysteem gebruik wordt gemaakt.

Comment [D17]: Verwijder dit gedeelte indien Verklaring van Toepasselijkheid uit de ISO 27001 beheersmaatregel A.8.2.1 uitsluit.

Comment [D18]: Verwijder dit indien een dergelijk beleid niet aanwezig is.

Comment [DK19]: Wijzig dit indien de documenteigenaar niet beschikbaar is, of als de wijzigingen te talrijk zijn, dan wordt "Wijzigingen bijhouden" niet gebruikt.

Comment [DK20]: Verander dit, indien de documenteigenaar niet beschikbaar is, of als de wijzigingen te talrijk zijn, dan wordt "Wijzigingen bijhouden" niet gebruikt.

Elk document dient als document van "verplichtheid" te bevatten een de wijzigingen in het document te registreren.

3.5. Beheersing van registraties

Elk intern document van de ISMS [BCMS] dient aan te geven hoe de registraties die voortkomen uit het gebruik van een dergelijk document moet worden beheerst, dat wil zeggen het dient als volgt te worden gespecificeerd: (1) naam registratie, (2) opslaglocatie, (3) verantwoordelijke voor de opslag, (4) beveiligingsmaatregelen ten behoeve van de registratie, en (5) bewaartijd.

Werknemers in de organisatie krijgen alleen toegang tot de opgeslagen registraties na verkregen toestemming van de aangewezen persoon die verantwoordelijk is voor de opslag van afzonderlijke registraties. Indien de beschikbaarheid van bepaalde registraties van dien aard is dat toegang van een ander persoon dient te worden verkregen, dan dient dit worden verklaard in het desbetreffende interne document en wel in het hoofdstuk dat de beheersing van registraties beschrijft.

Toegang en opvraagrechten voor registraties worden bepaald door de eigenaar van de afzonderlijke registraties. [Functie] is verantwoordelijk voor de opslag van alle registraties van welke de bewaartermijn is verstreken.

Comment [DK21]: Meer details dienen te worden toegevoegd over de opslag van opgeslagen op diverse media.

4. Documenten van externe oorsprong

Elk document welk nodig is voor de planning en werking van het ISMS [BCMS] dient te worden geregistreerd in het register 'ingekomen post'. Het register 'ingekomen post' dient de volgende informatie te bevatten: (1) naam document, (2) bron, (3) documenttype, (4) afkomst, (5) naam van de persoon aan wie het document is toegestuurd.

De persoon die post en pakketjes ontvangt dient deze door te sturen naar [functie], die een registratie dient te maken in het register 'ingekomen post'. De persoon die de elektronische mail ontvangt, dient een dergelijk document van [functie] te sturen die het ook in het register 'ingekomen post' dient te registreren. [Functie] classificeert vervolgens het document volgens het beleid voor beveiligingsmaatregelen en bepaalt voor wie het document toegestuurd zal moeten worden.

Comment [DK22]: Pas de naam van het document aan aan het registratie-onderhoudsysteem van de organisatie.

Comment [DK23]: Voeg informatie toe indien de organisatie.

Comment [D24]: Verwijder dit indien een dergelijk beleid niet aanwezig is.

5. Registratiebeheer op basis van dit document

Naam registratie	Opslaglocatie	Persoon verantwoordelijk voor opslag	Beveiligingsmaatregelen voor registraties	Bewaartermijn
Register 'ingekomen post' (elektronisch formulier – Excel)	[intranet mapnaam]	[functie als eigenaar optredend van het register	Alleen [functie] heeft het recht om inzendingen te noteren en wijzigingen in het register 'ingekomen	Registraties worden opgeslagen voor een

[naam organisatie]

[classificatie]

spreadsheet)		'ingekomen post']	post'aan te brengen.	periode van 3 jaar
--------------	--	-------------------	----------------------	--------------------

Comment [DK25]: Aanpassen aan de binnen de organisatie gangbare praktijk.

Alleen [functie] kan andere werknemers toegang tot het register 'ingekomen post' verlenen.

6. Geldigheid en documentbeheer

Dit document is geldig vanaf [datum].

De eigenaar van dit document is [functie]. ~~Hij/zij dient het document te controleren en indien nodig het minstens één keer per jaar bij te werken.~~

Comment [DK26]: Dit is slechts een aanbeveling, pas de frequentie zo nodig aan.

Wanneer de doeltreffendheid en toereikendheid van dit document wordt beoordeeld, dan dienen de volgende criteria in ogenschouw te worden genomen:

- aantal verouderde of verlopen documenten
- ~~aantal documenten die niet op gelijke hoogte zijn met de huidige werknemers~~
- ~~aantal documenten van welke geen registratie is ingetrokken of welke niet op de juiste wijze zijn opgeslagen~~

[functie]

[voor- en achternaam]

[handtekening]

Comment [DK27]: Alleen noodzakelijk indien paragraaf 3.2. voorschrijft dat papieren documenten moeten worden ondertekend.