[logo organisatie]

[naam organisatie]

Comment [DK1]: Alle velden in dit document gemarkeerd met spekhaken [ ] moeten worden ingevuld.

BELEID GEBRUIK CRYPTOGRAFISCHE BEHEERSMAATREGELEN

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

Comment [DK2]: 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

Doel van dit document is regels te definiëren voor zowel het gebruik van cryptografische maatregelen als ook regels voor het gebruik van cryptografische sleutels, teneinde de vertrouwelijkheid, integriteit, authenticiteit en onweerlegbaarheid van informatie te kunnen waarborgen.

Dit document is van toepassing op het hele toepassingsgebied van het Managementsysteem voor Informatiebeveiliging (ISMS), d.w.z. voor alle gebruikte systemen en informatie binnen het ISMS-toepassingsgebied.

Gebruikers van dit document zijn [functie].

2. Gerefereerde documenten

- ISO/IEC 27001 norm, clausules A.10.1.1, A.10.1.2, A.18.1.5
- Informatiebeveiligingsbeleid
- Beleid voor Geclassificeerde Informatie
- [Lijst van Wet-, Regelgeving, Contractuele en Andere Verplichtingen]

Comment [DK3]: Indien u niet over een dergelijke lijst beschikt, vermeld dan alle wetgeving en contracten gerelateerd aan het gebruik van cryptografie.

3. Gebruik van encryptie

3.1. Cryptografische maatregelen

Volgens zowel het Beleid voor Geclassificeerde Informatie, als ook juridische als contractuele verplichtingen, dient de organisatie afzonderlijke systemen of informatie te beveiligen door de volgende cryptografische maatregelen te hanteren:

Naam van systeem/ type informatie	[illegible]	***Encryptie algoritme***	[illegible]

Comment [D4]: Deze bevatten ook communicatiekanalen, afzonderlijke computers (vooral laptops), enz.

Comment [D5]: Vermeld alles dat wordt [illegible] externe computers, elektronische betalingen, enz.

[Functie] is verantwoordelijk voor de voorbereiding van gedetailleerd instructies voor het gebruik van de genoemde cryptografische tools. Eigenaren van afzonderlijke bedrijfsmiddelen op welke cryptografische tools van toepassing zijn, zijn verantwoordelijk voor geschikt gebruik van de afzonderlijke cryptografische maatregelen.

3.2. Cryptografische sleutels

Comment [DK6]: Verwijder deze paragraaf indien beheersmaatregel A.10.1.2 niet als van toepassing wordt gevonden in de Verklaring van Toepasselijkheid.

[Functie] is verantwoordelijk voor het voorschrijven van de volgende regels aangaan sleutelbeheer:

Comment [D7]: Afhankelijk van de behoeften, kunnen de verantwoordelijk-heden worden uitgebreid.

Indien noodzakelijk, kan de wijze van implementatie van afzonderlijke activiteiten in dit item meer in detail worden beschreven – het gebruik van de ISO/IEC 11770 norm kan hierbij van pas komen.

- genereren van privé en openbare cryptografische sleutels
- activering en verspreiding van cryptografische sleutels
- definiëren van een tijdsbestek voor het gebruik van sleutels en het regelmatig bijwerken hiervan (in overeenstemming met risicobeoordeling)
- archivering van niet-actieve sleutels die noodzakelijk zijn voor versleutelde elektronische archieven
- vernietiging van sleutels

Sleutels worden beheerd door hun eigenaren in overeenstemming met de bovengenoemde regels.

Cryptografische sleutels worden beveiligd [geef een beschrijving van hoe de sleutels zullen worden beveiligd tegen verlies, verandering of vernietiging]. In geval van verlies, beschadiging of vernietiging, sleutels zullen worden hersteld [beschrijf de herstelmethode].

4. Registratiebeheer op basis van dit document

Naam registratie	Opslaglocatie	Persoon verantwoordelijk voor opslag	Beveiligingsmaatregelen voor registraties	Bewaartermijn
[Sleutelbeheer registraties]	Computer van [functie]	[functie is verantwoordelijk voor sleutelbeheer]	Alleen [functie] heeft toegangsrechten voor dergelijke registraties	Registraties worden opgeslagen voor 10 jaar
[Gedetailleerde instructies over het gebruik van cryptografische tools]	[intranet bedrijf]	[functie]	[Alleen functie] heeft het recht de instructies te wijzigen en te publiceren]	Niet langer geldige instructies worden voor 3 jaar opgeslagen
[Regels voor sleutelbeheer]	[intranet bedrijf]	[functie]	[Alleen functie] heeft het recht de regels te wijzigen en te publiceren]	Niet langer geldige regels worden voor 3 jaar opgeslagen

Comment [D8]: Pas aan indien nodig.

Alleen [functie] kan andere werknemers toegang verlenen tot één van de bovengenoemde registraties.

5. Geldigheid en documentbeheer

Dit document is geldig vanaf [datum].

De eigenaar van dit document is [functie]. Hij/zij dient het [illegible] bij te werken.

Comment [DK9]: Dit is slechts een aanbeveling, pas de frequentie zo nodig aan.

[illegible] volgende criteria in ogenschouw te worden genomen:

- [illegible] van cryptografische sleutels
- aantal systemen waarop cryptografische maatregelen op van toepassing zijn in strijd met dit Beleid

[functie]
[naam]

_____
[handtekening]

Comment [DK10]: Alleen noodzakelijk indien de Procedure voor Beheersing voor Documenten en Registraties een ondertekening voorschrijft.