

[logo organisatie]

[naam organisatie]

BELEID VOOR BACK-UP

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

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

Comment [DK2]: Dit Beleid hoeft niet in een apart document te worden beschreven indien dezelfde regels zijn voorgeschreven door de Procedures voor Beheersing van de Informatie en Communicatie Technologie.

Comment [DK3]: 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 GEBRUIKERS3
- 2. GEREFEREEERDE DOCUMENTEN3
- 3. BACK-UP3
 - 3.1. BACK-UP PROCEDURE 3
 - 3.2. TESTEN VAN BACK-UP KOPIEËN 3
- 4. REGISTRATIEBEHEER OP BASIS VAN DIT DOCUMENT4
- 5. GELDIGHEID EN DOCUMENTBEHEER4

1. Doel, toepassingsgebied en gebruikers

Het doel van dit document is om te waarborgen dat back-up kopieën worden gemaakt op de gedefinieerde intervallen en regelmatig worden getest.

Dit document is van toepassing op het hele toepassingsgebied van het Managementsysteem voor Informatiebeveiliging (ISMS), d.w.z. zowel voor alle informatie- en communicatietechnologie, als ook voor de documentatie binnen het toepassingsgebied.

Gebruikers van dit document zijn werknemers van [organisatorisch eenheid voor informatie- en communicatietechnologie].

2. Gerefereerde documenten

- ISO/IEC 27001 normen, clause A.12.3.1
- Informatiebeveiligingsbeleid
- [Bedrijfscontinuïteitstrategie]

3. Back-up

3.1. Back-up procedure

Back-up kopieën dienen te worden gecreëerd voor alle geïdentificeerde systemen in de [Bedrijfscontinuïteitstrategie] en met de frequentie gespecificeerd in dat document.

[Functie] is verantwoordelijk voor het maken van reservekopieën (back-ups) van informatie, software en applicaties, zoals noodzakelijk, beschrijf de gebruikte technologie voor het maken van back-up kopieën, specifieke verantwoordelijkheden voor afzonderlijke activiteiten, [functie] voor het maken van back-up kopieën, fysieke beveiliging van back-up kopieën, encryptie, wachtwoorden, enz.]

[functie] van het back-up proces worden automatisch gecontroleerd op de systemen waarop de back-up kopieën worden gemaakt.

3.2. Testen van back-up kopieën

Back-up kopieën en het proces van hun herstel dient minstens [eens in drie maanden] te worden getest door het gegevensherstelproces te implementeren (identificeer de manier waar het gegevensherstel uitgevoerd zal worden), en controleren dat alle gegevens succesvol zijn hersteld.

[Functie] is verantwoordelijk voor het testen van back-up kopieën. Registraties over het testen van back-up kopieën worden bewaard (beschrijf het registratieformulier – op papier of in elektronische vorm, is er een voorgeschreven formulier, enz.).

Comment [DK4]: In geval dat een dergelijk proces wordt toegevoegd, de frequentie van de back-up kopieën zou moeten worden aangepast aan de back-upfrequentie.

Comment [DK5]: Back-up kopieën zouden moeten worden beschermd tegen fysieke schade, zoals brand, die kan worden veroorzaakt bij een ramp.

Comment [DK6]: Pas de frequentie aan in overeenstemming met de beoordeelde risico's.

4. Registratiebeheer op basis van dit document

Naam registratie	Opslaglocatie	Persoon verantwoordelijk voor opslag	Beveiligingsmaatregelen voor registraties	Bewaartermijn
[Back-up proces logbestanden] - elektronische vorm	Systeem die de back-up procedure uitvoert	[functie]	Enmaal gecreëerd, de logbestanden kan vervolgens niet worden gewijzigd	Logbestanden worden bewaard voor 1 jaar
[Registraties van het testen van de back-up] – papieren vorm	[naam van de archiefmap/-kast]	[functie]	De kast wordt afgesloten, de sleutels worden bewaard door [functies]	Registraties worden bewaard voor de periode van 1 jaar

5. 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 versienummer **[versie]** te wijzigen.

Wanneer de beschikbaarheid en leesbaarheid van dit document wordt bevestigd, dan dienen de volgende criteria in ogenschouw te worden genomen:

- aantal van niet geslaagde back-up testen

[functie]

[naam]

[handtekening]

Comment [DK7]: Dit is slechts een aanbeveling, pas de frequentie zo nodig aan.

Comment [DK8]: Alleen noodzakelijk indien de Procedure voor Beheersing voor Documenten en Registraties een ondertekening voorschrijft.