

[logo organisatie]

[naam organisatie]

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

BELEID VOOR WIJZIGINGSBEHEER

Comment [DK2]: Dit Beleid hoeft niet uit een apart document te bestaan indien het dezelfde regels voorschrijft als de Procedure voor Beheersing van de Informatie en Communicatie Technologie.

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

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, TOEPASSINGSGBIED EN GEBRUIKERS3
- 2. GEREFEREERDE DOCUMENTEN3
- 3. WIJZIGINGSBEHEER3
- 4. REGISTRATIEBEHEER OP BASIS VAN DIT DOCUMENT3
- 5. GELDIGHEID EN DOCUMENTBEHEER4

1. Doel, toepassingsgebied en gebruikers

Het doel van dit document is te beschrijven hoe wijzigingen in informatiesystemen worden beheerst.

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

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

2. Gerefereerde documenten

- ISO/IEC 27001 norm, clausules A.2.1.2, A.14.2.4
- Informatiebeveiligingsbeleid

3. Wijzigingsbeheer

Elke wijziging aan operationele of productiesystemen dient op de volgende manier te worden gemaakt:

1. De wijziging mag worden voorgesteld door [specificeer functies]
2. [De wijziging dient te worden goedgekeurd door [functie], die de rechtvaardiging voor het bedrijf moet beoordelen en de mogelijke negatieve beveiligingsgevolgen]
3. De wijziging dient te worden geïmplementeerd door [functie]
4. [Functie] is verantwoordelijk voor de controle dat de wijziging is geïmplementeerd in overeenstemming met het vereiste
5. [functie] is verantwoordelijk voor het testen en verifiëren van de stabiliteit van het systeem [het systeem in productie worden gebruikt] afkomstig van een grondige test is uitgevoerd
6. Implementatie van wijzigingen dient te worden goedgekeurd van de volgende personen: [lijst van alle noodzakelijke functienamen]

[De wijzigingsregistratie worden beheerd] (geef de naam van het formulier) of beschrijf een andere methode van registreren wijzigingen].

Comment [DK4]: Het kan gespecificeerd zijn [specificeer functies] driverupdate, installatie van patches, configuratiewijzigingen, enz.

Comment [DK5]: Andere manier van het formuleren van de stappen kan zijn dat de [specificeer functies] verantwoordelijke in elke stap nodig is.

4. Registratiebeheer op basis van dit document

Naam registratie	Opslaglocatie	Persoon verantwoordelijk voor opslag	Beveiligingsmaatregelen voor registraties	Bewaartermijn
[Naam van wijzigings-	[naam	[functie]	Eenmaal gecreëerd, de registratie kan vervolgens	3 jaar

registratie] - in elektronische vorm	intranetmap]]		niet worden gewijzigd	
--------------------------------------	---------------	--	-----------------------	--

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 [naam] bij te werken.

Comment [DK6]: Dit is slechts een aanbeveling, pas de frequentie zo nodig aan.

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

- aantal wijzigingen die niet zijn gedaan in overeenstemming met dit document
- aantal wijzigingen welke resulteert uit de generieke resultaten te behouden

[functie]

[naam]

[handtekening]

Comment [DK7]: Alleen noodzakelijk indien de Procedure voor Beheersing voor Documenten en Registraties een ondertekening voorschrijft.