

[logo organisatie]

[naam organisatie]

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

PROCEDURE VOOR IDENTIFICATIE VAN EISEN

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

Comment [DK2]: De documentcodering moet in overeenstemming zijn met het bestaande organisatie coderingssysteem; 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 GEBRUIKERS	3
2. GEREFEREERDE DOCUMENTEN	3
3. IDENTIFICATIE VAN EISEN EN GEÏNTERESSEERDE PARTIJEN	3
4. BEOORDELING EN EVALUATIE	3
5. REGISTRATIEBEHEER OP BASIS VAN DIT DOCUMENT	4
6. GELDIGHEID EN DOCUMENTBEHEER	4
7. BIJLAGE	4

1. Doel, toepassingsgebied en gebruikers

Het doel van dit document is het definiëren van het proces ter identificatie van geïnteresseerde partijen, als ook wet-, regelgeving, contractuele en andere verplichtingen in relatie met informatiebeveiliging en bedrijfscontinuïteit en de verantwoordelijkheden voor hun uitvoering.

Dit document is van toepassing op het gehele Managementsysteem voor Informatiebeveiliging (ISMS).

Gebruikers van dit document zijn alle werknemers van [naam organisatie].

- Comment [DK3]:** Verwijder dit indien alleen bedrijfscontinuïteit is geïmplementeerd.
- Comment [DK4]:** Verwijder dit indien bedrijfscontinuïteit niet geïmplementeerd is.
- Comment [DK5]:** Of schrijf 'Managementsysteem voor Bedrijfscontinuïteit (BCMS)' indien u alleen bedrijfscontinuïteit implementeert.

2. Gerefereerde documenten

- ISO/IEC 27001 norm, clause 4.2; beheersmaatregel A.18.1.1
- ISO 22301 norm, clause 4.2
- ISMS-Beleid
- Bedrijfscontinuïteitsbeleid

- Comment [DK6]:** Verwijder dit indien bedrijfscontinuïteit niet is geïmplementeerd.
- Comment [DK7]:** Verwijder dit indien bedrijfscontinuïteit niet is geïmplementeerd.

3. Identificatie van eisen en geïnteresseerde partijen

[Functie] is verantwoordelijk voor het identificeren van (1) alle personen of organisaties die effect kunnen hebben of gevolgen kunnen worden door informatiebeveiliging of bedrijfscontinuïteitsbeleid geïnteresseerde partijen en (2) alle relevante wet-, regelgeving, contractuele en andere verplichtingen.

[Functie] definieert bij elke afzonderlijke eis wie verantwoordelijk zal zijn voor de naleving ervan, en welke geïnteresseerde partijen op de hoogte gebracht moeten worden wanneer zich wijzigingen voordoen.

[Functie] moet alle eisen, geïnteresseerde partijen, en verantwoordelijken vermelden in de 'Lijst van Wet-, Regelgeving, Contractuele en Andere Verplichtingen', en de lijst publiceren in [] .

Iedere werknemer in [naam organisatie] moet [functie] op de hoogte brengen indien hij/zij enige wijziging wet-, regelgeving, contractuele of andere verplichtingen tegenkomt die relevant kunnen zijn voor informatiebeveiliging of bedrijfscontinuïteitsbeleid.

- Comment [DK8]:** Dit artikel zal u helpen de geïnteresseerde partijen te identificeren: How to identify interested parties according to ISO 27001 and ISO 22301 <http://www.iso27001standard.com/blog/2014/04/07/how-to-identify-interested-parties-according-to-iso-27001-and-iso-22301/>

- Comment [DK9]:** Beschrijf hoe de Lijst zal worden gepubliceerd zodat het beschikbaar is voor [] .

4. Beoordeling en evaluatie

[Functie] is verantwoordelijk voor de beoordeling van de Lijst van Wet-, Regelgeving, Contractuele en Andere Verplichtingen

Comment [DK10]: Wijzig dit indien nodig.

[Functie] is verantwoordelijk voor de evaluatie van de naleving van het ISMS met relevante wet-, regelgeving, contractuele of andere verplichtingen

Comment [DK11]: Of 'BCMS'

Comment [DK12]: Om de procedure te interne auditor.

Comment [DK13]:

5. Registratiebeheer op basis van dit document

Naam registratie	Opslaglocatie	Persoon verantwoordelijk voor opslag	Beveiligingsmaatregelen voor registraties	Bewaartermijn
Lijst van wet-, regelgeving, contractuele en andere verplichtingen	Intranet van de organisatie	[functie]	Alleen [functie] is bevoegd om de gegevens te wijzigen	Oudere versie van de Lijst worden opgeslagen voor 3 jaar

Comment [DK14]: Wijzig als van toepassing.

6. Geldigheid en documentbeheer

Dit document is geldig vanaf [datum].

De eigenaar van dit document is [functie], dient het te controleren en indien nodig het tenminste één keer per jaar bij te werken.

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

- het aantal verplichtingen die er voor de organisatie zijn, maar niet geïdentificeerd waren
- het aantal of aard van tekortkomingen, als gevolg van het niet naleven van de verplichtingen
- het aantal dagen waarbij de nalevingstermijn was overschreden

7. Bijlage

- Lijst van Wet-, Regelgeving, Contractuele en Andere Verplichtingen

[naam organisatie]

[classificatie]

[functie]

[naam]

[handtekening]

[handtekening]

Comment [DK15]: Alleen noodzakelijk indien de Procedure voor Documentbeheer voorschrijft dat papieren documenten worden ondertekend.