

[logo organisatie]

[naam organisatie]

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

## PROCEDURES VOOR WERKEN IN BEVEILIGDE RUIMTES

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

<b>1. DOEL, TOEPASSINGSGEBIED EN GEBRUIKERS .....</b>	<b>3</b>
<b>2. GEREFEREEERDE DOCUMENTEN .....</b>	<b>3</b>
<b>3. REGELS VOOR BEVEILIGDE RUIMTES .....</b>	<b>3</b>
3.1. LIJST VOOR BEVEILIGDE RUIMTES .....	3
3.2. RECHT VAN TOEGANG VOOR BEVEILIGDE RUIMTES .....	3
3.3. TOEGANGSBEHEERSMAATREGELEN .....	3
3.4. TOEGANG VAN BEZOEKERS .....	3
3.5. VERBODEN ACTIVITEITEN .....	4
3.6. PERIODIEKE CONTROLES .....	4
<b>4. REGISTRATIEBEHEER OP BASIS VAN DIT DOCUMENT .....</b>	<b>4</b>
<b>5. GELDIGHEID EN DOCUMENTBEHEER .....</b>	<b>4</b>

## 1. Doel, toepassingsgebied en gebruikers

Het doel van dit document is om basis gedragsregels te definiëren in het beveiligde gebied.

Dit document wordt toegepast op alle beveiligde ruimtes in het Management Systeem voor Informatiebeveiliging (MSIS).

Gebruikers van dit document zijn alle werknemers van [organisatienaam]

## 2. Gerefereerde documenten

- ISO/IEC 27001 norm, clause A.11.1.5
- Toegangsbeleid
- Inventarisatie van Bedrijfsmiddelen

## 3. Regels voor beveiligde ruimtes

### 3.1. Lijst voor beveiligde ruimtes

Beveiligde beveiligde ruimtes die speciale regels vereisen zijn de volgende:

- [ ]

Verantwoordelijken voor elke beveiligde ruimte worden vermeld als bedrijfsmiddeleigenaren in de Inventarisatie van Bedrijfsmiddelen.

### 3.2. Recht van toegang voor beveiligde ruimtes

De toegang tot de beveiligde ruimtes wordt goedgekeurd volgens het Toegangsbeleid.

### 3.3. Toegangsbeheersmaatregelen

Toegang tot de beveiligde ruimtes is beveiligd met de volgende toegangsbeheersmaatregelen:

- [ ]

### 3.4. Toegang van bezoekers

Personen welke niet werkzaam zijn in [organisatienaam](verder te noemen: bezoekers) moeten toegang verkrijgen volgens het Toegangsbeleid.

Bezoekers kunnen de beveiligde ruimtes betreden en in die ruimtes verblijven in het bijgevoegde toegewezen medewerker - deze werknemer moet de bezoeker binnen de beveiligde ruimte tijdens het hele verblijf begeleiden.

De precieze werkwijze en verantwoordelijkheid van de bezoekers in beveiligde ruimtes zal worden genoteerd in [naam van het logbestand] door [functie].

**Comment [DK3]:** Vermeld hier alle faciliteiten - bijv. serverruimte, archieven, opslag voor speciale apparatuur, directiekamer, enz.

**Comment [DK4]:** Lijst van alle beheersmaatregelen – bijv. kaartlezers, CCTV camera's, enz.

### 3.5. Verboden activiteiten

In de beveiligde ruimtes is het niet toegestaan om:

- enige vorm van fotografische, audio of video opnames te maken;
- enige elektronische apparatuur aan te sluiten aan het netwerk tenzij specifiek daartoe geautoriseerd;
- enige geïnstalleerde apparatuur in de beveiligde ruimtes aan te raken of te saboteren tenzij specifiek daartoe geautoriseerd;
- enige apparatuur op het netwerk aan te sluiten tenzij specifiek daartoe geautoriseerd;
- grote hoeveelheden papieren materialen te archiveren;
- brandbare materialen en apparaten op te bergen;
- gebruik te maken van enige voorverbruikers;
- te roken, eten of drinken.

### 3.6. Periodieke controles

Indien [naam van beveiligde ruimte] niet is gebruikt voor [tijdsperiode], [functie] dient dan te controleren of het voldoet aan de beveiliging en veiligheidsmaatregelen.

## 4. Registratiebeheer op basis van dit document

Naam registratie	Opslaglocatie	Persoon verantwoordelijk voor opslag	Beveiligingsmaatregelen voor registraties	Bewaartermijn
[Kaartlezer logbestanden]	[naam van het systeem]	[functie]	Alleen [functie] heeft toegang tot het systeem	3 jaar
[Registratie van CCTV camera's]	[naam van het systeem]	[functie]	Alleen [functie] heeft toegang tot het systeem	3 jaar
[Naam van bezoeker logbestand]	Computer van [functie]	[functie]	Alleen [functie] heeft toegang tot de logbestanden	3 jaar

**Comment [DK5]:** Pas deze periode aan naar u specifieke behoeften.

## 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 te vernieuwen **alle twee jaar** te vernieuwen.

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

**Comment [DK6]:** Dit is een aanbeveling; aanpassen indien gewenst.

- Het aantal incidenten verminderen door afwijking van dit document

[functie]

[voor- en achternaam]

[handtekening]

**Comment [DK7]:** Alleen noodzakelijk indien de Procedure voor Beheersing van Documenten en registraties voorschrijft dat papieren documenten moeten worden ondertekend.