[Logo der Organisation]

[Name der Organisation]

VERFAHREN ZUR LENKUNG VON DOKUMENTEN UND AUFZEICHNUNGEN

Code:	
Version:	
Datum der Version:	
Erstellt durch:	
Genehmigt durch:	
Vertraulichkeitsstufe:	

Commented [27A1]: Um zu erlernen, wie Sie dieses Dokument ausfüllen und echte Beispiele darüber zu sehen, was Sie schreiben müssen, schauen Sie sich dieses Video-Tutorial an:
"How to Write ISO 27001/ISO 22301 Document Control Procedure".

Um auf das Tutorial zuzugreifen: Suchen Sie in Ihrem Posteingang die E-Mail, die Sie zum Zeitpunkt des Kaufes erhalten haben. Dort finden Sie einen Link und ein Passwort, mit denen Sie auf das Video-Tutorial zugreifen können.

Commented [27A2]: Alle mit eckigen Klammern [ ] markierten Felder in diesem Dokument müssen ausgefüllt werden.

Commented [27A3]: Für Anleitungen zur Handhabung von Dokumenten lesen Sie bitte:

- diesen Artikel: Dokumentenmanagement nach ISO 27001 und BS 25999-2
https://advisera.com/27001academy/de/blog/2011/03/25/dokumentenmanagement-nach-iso-27001-und-bs-25999-2/

- dieses Buch: Managing ISO Documentation: A Plain English Guide
https://advisera.com/books/managing-iso-documentation-plain-english-guide/

Commented [27A4]: Die Systematik für die Kodierung von Dokumenten sollte dem in der Organisation vorhandenen System zur Dokumentations-Kodierung entsprechen. Falls kein solches System vorhanden ist, kann diese Zeile gelöscht werden.

Änderungs-Historie

Datum	Version	Erstellt durch	Beschreibung der Änderung
	0.1	27001Academy	Erster Entwurf des Dokuments

Inhaltsverzeichnis

1. Zweck, Anwendungsbereich und Anwender

Mit diesem Verfahren soll die Lenkung der Erstellung, Genehmigung, Verteilung, des Gebrauchs und der Aktualisierung von Dokumenten und Aufzeichnungen (auch dokumentierte Information genannt) sichergestellt werden, welche in einem Informationssicherheits-Managementsystem (ISMS) genutzt werden.

Dieses Verfahren wird auf alle Dokumente und Aufzeichnungen mit Bezug zum ISMS angewendet, unabhängig davon ob die Dokumente und Aufzeichnungen intern [Name der Organisation] erstellt wurden oder externer Herkunft sind. Das Verfahren umfasst alle Dokumente und Aufzeichnungen, in welcher Form diese auch gespeichert sind – Papier, Audio, Video, etc.

Commented [27A5]: Geben Sie bitte den Namen Ihrer Organisation an.

Anwender dieses Dokuments sind alle Mitarbeiter von [Name der Organisation] innerhalb des Geltungsbereiches des ISMS.

Commented [27A6]: Geben Sie bitte den Namen Ihrer Organisation an.

2. Referenzdokumente

- ISO/IEC 27001 Norm, Abschnitt 7.5
- Informationssicherheitspolitik
- Klassifizierungsrichtlinie
- [andere Dokumente und Vorschriften zur Dokumenten-Lenkung]

Commented [27A7]: Diesen Teil löschen, falls kein solches Dokument vorhanden ist.

3. Lenkung interner Dokumente

Interne Dokumente sind alle Dokumente, die innerhalb der Organisation erstellt werden.

3.1. Dokumenten-Format

[redacted] geschrieben.

Commented [27A8]: Standard-Verfahren der Organisation hier übernehmen.

Die Kopfzeile des Dokuments enthält den Namen der Organisation und die Vertraulichkeitsstufe. Die [redacted]

Commented [27A9]: Löschen falls nach ISO 27001 die Erklärung zur Anwendbarkeit die Maßnahme A.8.2.1 ausschließt.

[redacted]

Commented [27A10]: Zum Beispiel: Informationssicherheitsmanager, CEO usw.

3.2. Genehmigung von Dokumenten

[redacted]

[illegible]

3.3. Veröffentlichung und Verteilung von Dokumenten; Einziehung

3.3.1. Dokumente mit unterster Vertraulichkeitsstufe

[illegible]

oder eine neue Version eines Dokuments veröffentlicht wird, muss [Stellenbezeichnung] alle als Anwender des Dokuments gelisteten Mitarbeiter per E-Mail informieren. Falls eine gedruckte Version [illegible]

[illegible]

werden. Ältere Versionen gedruckter Dokumente müssen von [Stellenbezeichnung] eingezogen und alle Exemplare, außer dem unterzeichneten Original, vernichtet werden. Dieses muss [illegible]

3.3.2. Dokumente mit höherer Vertraulichkeitsstufe

Dokumente mit höherer Vertraulichkeitsstufe, gemäß Spezifikation in der Klassifizierungsrichtlinie, [illegible] Benachrichtigung zu diesem Dokument an alle Personen auf dem Verteiler senden.

[illegible]

verschoben werden, auf den nur Personen auf der Verteilerliste für das Dokument Zugriff haben.

3.4. Aktualisierung von Dokumenten

[illegible]

durchgeführt, jedoch mindestens einmal jährlich.

[illegible]

Verzeichnis „Änderungs-Historie“ kurz beschrieben werden. Falls die Funktion „Änderungen [illegible]

Commented [27A11]: Zum Beispiel: Informationssicherheitsmanager, CEO usw.

Commented [12]: Zum Beispiel:

Commented [27A13]: Ändern falls Dokumente über ein Dokumenten-Managementsystem publiziert werden.

Commented [27A14]: Bitte geben Sie den Namen des Ordners

Commented [15]: Zum Beispiel:

Commented [27A16]: Oder auf anderem Wege falls ein Dokumenten-Managementsystem genutzt wird.

Commented [17]: Zum Beispiel:

Commented [27A18]: Anpassen, falls ein Dokumenten-Managementsystem genutzt wird.

Commented [27A19]: Zum Beispiel:

Commented [27A20]: Kompletten Teil löschen, falls die ISO

Commented [27A21]: Mehr Informationen zur Klassifizierung von Informationen finden Sie unter:

Information classification according to ISO 27001
https://advisera.com/27001academy/blog/2014/05/12/information-classification-according-to-iso-27001/

Commented [27A22]: Löschen, falls keine entsprechende Richtlinie vorhanden ist.

Commented [27A23]: Ändern, falls Dokumente über ein

Commented [27A24]: Ändern, falls Dokumente über ein Dokumenten-Managementsystem publiziert werden oder im Fall von Papierdokumenten.

[illegible]

3.5. Lenkung von Aufzeichnungen

[illegible] zum Schutz der Aufzeichnungen und (5) Aufbewahrungsdauer.

Zugriff auf die abgelegten Aufzeichnungen soll Mitarbeitern der Organisation nur mit Erlaubnis der [illegible] Dokument im Kapitel mit der Beschreibung zur Lenkung der Aufzeichnungen angegeben werden.

[illegible]

4. Dokumente externer Herkunft

[illegible] Empfangs-Datum, (5) Name der Person an die das Dokument weitergeleitet wurde.

Der Empfänger von Post- und Kurier-Paketen muss diese an [Stellenbezeichnung] weiterleiten, der [illegible] werden soll.

5. Verwaltung von Aufzeichnungen zu diesem Dokument

Name der Aufzeichnung	*Aufbewahrungs-Ort*	*Verantwortlicher für Aufbewahrung*	*Maßnahme zum Schutz der Aufzeichnung*	*Aufbewahrungs-Dauer*
Posteingangs-register (Elektronische Form – Excel	[Name des Intranet Ordners]	[Stellenbezeichnung mit der Funktion des Eigentümers des	Nur [Stellenbezeichnung] ist berechtigt, Einträge oder	Aufzeichnungen werden für die Dauer von 3 Jahren

Commented [27A25]: Um mehr zu erfahren, lesen Sie bitte diesen Artikel:

Records management in ISO 27001 and ISO 22301
http://advisera.com/27001academy/blog/2014/11/24/records-management-in-iso-27001-and-iso-22301/

Commented [27A26]: Zum Beispiel: [illegible]

Commented [27A27]: Hier sollten mehr Einzelheiten genannt [illegible]

Commented [27A28]: Name des Dokumentes an die in der Organisation vorhandene Systematik zur Aktenführung anpassen.

Commented [27A29]: Weitere Informationen hinzufügen, falls dies das Aktenführungs-System der Organisation erfordert.

Commented [27A30]: Zum Beispiel: [illegible]

Commented [27A31]: Zum Beispiel: [illegible]

Commented [27A32]: Zum Beispiel: [illegible]

Commented [27A33]: Löschen, falls keine entsprechende Richtlinie vorhanden ist.

Commented [27A36]: Zum Beispiel: Informationssicherheitsmanager, Sicherheitsmanager, Dokumenteneigentümer usw.

Tabelle)		Posteingangregisters]	Änderungen am Posteingangsregister vorzunehmen.	aufbewahrt

Nur [Stellenbezeichnung] kann anderen Mitarbeitern Zugang zum Posteingangsregister gewähren.

6. Gültigkeit und Dokumenten-Handhabung

Dieses Dokument ist gültig ab [Datum].

Der Eigentümer des Dokuments ist [Stellenbezeichnung], der das Dokument mindestens einmal jährlich prüfen und aktualisieren muss.

Für die Auswertung des Dokuments auf Wirksamkeit und Angemessenheit müssen folgende Kriterien berücksichtigt werden:

- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

[Stellenbezeichnung]
[Vor- und Nachname]

_____
[Unterschrift]

Commented [27A34]: Standard-Verfahren der Organisation hier übernehmen.

Commented [27A35]: Bitte ändern Sie diese Aufzeichnung derart, dass sie zu denen passt, die Sie bereits in Ihrem Unternehmen haben. Sollten Sie keine ähnliche Aufzeichnung haben, können Sie eine neue Aufzeichnung in einem neuen Format erstellen, welches Ihnen am besten zusagt.

Commented [27A37]: Zum Beispiel: Informationssicherheitsmanager, Sicherheitsmanager, Dokumenteneigentümer usw.

Commented [27A38]: Zum Beispiel: Informationssicherheitsmanager, Sicherheitsmanager, Dokumenteneigentümer usw.

Commented [27A39]: Dies ist lediglich eine Empfehlung; Häufigkeit gegebenenfalls anpassen.

Commented [27A40]: Nur notwendig falls Absatz 3.2 das Unterschreiben von Papierdokumenten vorschreibt.