

[Logo der Organisation]

[Name der Organisation]

**Commented [27A1]:** Alle mit eckigen Klammern [ ] markierten Felder in diesem Dokument müssen ausgefüllt werden.

## RICHTLINIE ZUR ENTSORGUNG UND VERNICHTUNG

**Commented [27A2]:** Diese Richtlinie muss nicht als separates Dokument geführt werden, falls dieselben Vorschriften in dem Sicherheitsverfahren für die IT-Abteilung festgehalten sind.

**Commented [27A3]:** Um mehr über dieses Thema zu erfahren, lesen Sie bitte diesen Artikel:

Secure equipment and media disposal according to ISO 27001  
<https://advisera.com/27001academy/blog/2015/12/07/secure-equipmentand-media-disposal-according-to-iso-27001/>

**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.

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

### Änderungs-Historie

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

### Inhaltsverzeichnis

- 1. ZWECK, ANWENDBEREICH UND ANWENDER .....3
- 2. REFERENZDOKUMENTE .....3
- 3. ENTSORGUNG, VERNICHTUNG UND WEITERVERWENDUNG VON AUSSTATTUNG UND DATENTRÄGERN 3
  - 3.1. GERÄTSCHAFTEN ..... 3
  - 3.2. TRAGBARE SPEICHERMEDIEN..... 3
  - 3.3. PAPIER-DATENTRÄGER ..... 4
  - 3.4. LÖSCHUNGS- UND VERNICHTUNGSPROTOKOLLE; AUSSCHUSS FÜR DIE VERNICHTUNG VON INFORMATION ..... 4
- 4. VERWALTUNG VON AUFZEICHNUNGEN DIE ZU DIESEM DOKUMENTS ERSTELLT WURDEN .....4
- 5. GÜLTIGKEIT UND DOKUMENTEN-HANDHABUNG .....4

## 1. Zweck, Anwendungsbereich und Anwender

Der Zweck dieses Dokuments ist sicherzustellen, dass auf Gerätschaften und Datenträgern gespeicherte Informationen sicher vernichtet oder gelöscht werden.

Dieses Dokument gilt für den gesamten Anwendungsbereich des Informationssicherheits-Managementsystems (ISMS), d.h. für die gesamte Informations- und Kommunikations-Technologie sowie die Dokumentation innerhalb des Anwendungsbereiches.

Anwender dieses Dokuments sind alle Mitarbeiter von [Name der Organisation].

## 2. Referenzdokumente

- ISO/IEC 27001 Norm, Abschnitte A.8.3.2, A.11.2.7
- Informationssicherheitspolitik
- [Richtlinie zur Klassifizierung von Informationen]
- [Inventar der Werte]

## 3. Entsorgung, Vernichtung und Weiterverwendung von Ausstattung und Datenträgern

Alle Daten und lizenzierte Software auf tragbaren Speichermedien (z.B. auf CD, DVD, USB Stick, Speicherkarten, usw., aber auch auf Papier) und allen Gerätschaften, die Speichermedien enthalten (z.B. Rechner, Mobiltelefone, usw.), müssen gelöscht werden oder der Datenträger muss zerstört werden, bevor das Gerät entsorgt oder wiederverwendet wird.

### 3.1. Gerätschaften

[Stellenbezeichnung] ist für das Prüfen und Löschen von in Gerätschaften enthaltenen Daten verantwortlich, außer die [Richtlinie zur Klassifizierung von Informationen] schreibt hierzu etwas anderes vor.

### 3.2. Tragbare Speichermedien

[Stellenbezeichnung] ist für das Löschen von Daten von tragbaren Speichermedien verantwortlich, außer die [Richtlinie zur Klassifizierung von Informationen] schreibt hierzu etwas anderes vor.

**Commented [27A5]:** Es kann genauer ausgeführt werden, dass dies Aufbewahrung in der eigenen Organisation und/oder Übergabe an eine andere Organisation (z.B. Verkauf, Spende, Versand zur Reparatur, usw.) bedeuten kann.

**Commented [27A6]:** Es kann genauer angegeben werden, dass dies die Weitergabe an einen anderen Benutzer, usw. bedeutet.

**Commented [27A7]:** Löschen, falls Maßnahme A.8.1.1 in der Erklärung zur Anwendbarkeit als Ausschluss behandelt wird.

**Commented [27A8]:** Löschen, falls eine solche Richtlinie nicht vorhanden ist.

**Commented [27A9]:** z.B. Auflistung spezieller Werkzeuge die zu nutzen sind, Beschreibung, ob und wie die Vorgehensweise des Überschreibens von Daten mit Nullen genutzt wird.

**Commented [27A10]:** Dies kann z.B. eine Festplatte in einem Server sein.

**Commented [27A11]:** Löschen, falls eine solche Richtlinie nicht vorhanden ist.

werden. Falls dieser Prozess, gemessen an der Sensibilität der Daten, nicht sicher genug sein sollte, muss das Speichermedium zerstört werden.

### 3.3. Papier-Datenträger

Mitarbeiter der Organisation, die mit der Verwaltung individueller Dokumente befasst sind, sind für die Vernichtung von Papierdokumenten verantwortlich, außer die [Richtlinie zur Klassifizierung von

**Commented [27A12]:** Löschen, falls eine solche Richtlinie nicht vorhanden ist.

**Commented [27A13]:** Oder andere Technologie angeben.

### 3.4. Löschungs- und Vernichtungsprotokolle; Ausschuss für die Vernichtung von Information

Löschungs-/Vernichtungsprotokolle müssen für alle Daten mit der Klassifizierung "Eingeschränkt" und "Vertraulich" geführt werden. Die Protokolle müssen folgende Informationen enthalten: Information über den Datenträger, Datum der Löschung/Vernichtung, Methode der Löschung/Vernichtung, Durchführender des Vorgangs.

**Commented [27A14]:** An die in der Organisation verwendeten Vertraulichkeitsstufen anpassen.

## 4. Verwaltung von Aufzeichnungen die zu diesem Dokument erstellt wurden

Name der Aufzeichnung	Aufbewahrungsort	Verantwortliche für Aufbewahrung	Maßnahmen zum Schutz der Aufzeichnungen	Aufbewahrungs-Dauer
[Löschungs-/Vernichtungs-Protokolle] - in Papierform	[Name des Aktenordners/Schranks ]	[Stellenbezeichnung]	Der Schrank ist verschlossen, die Schlüssel werden von [Stellenfunktionen] verwahrt	Protokolle werden für die Dauer von 5 Jahren aufbewahrt

**Commented [27A15]:** 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.

## 5. Gültigkeit und Dokumenten-Handhabung

Dieses Dokument ist gültig ab [Datum]

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

**Commented [27A16]:** Dies ist lediglich eine Empfehlung; Häufigkeit gegebenenfalls anpassen.

[Name der Organisation]

[Vertraulichkeitsstufe]

- [Redacted]
- [Redacted]

[Stellenbezeichnung]

[Name]

[Unterschrift]

**Commented [27A17]:** Nur notwendig, falls das Verfahren zur Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen das Unterschreiben von Papierdokumenten vorschreibt.