

[Logo der Organisation]

[Name der Organisation]

## BACKUP-RICHTLINIE

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

**Commented [27A2]:** Um mehr über das Management von Backups zu erfahren, lesen Sie diesen Artikel:

Backup policy – How to determine backup frequency  
<https://advisera.com/27001academy/blog/2013/05/07/backup-policy-how-to-determine-backup-frequency/>

**Commented [27A3]:** Diese Richtlinie muss kein separates Dokument sein, falls dieselben Regeln in dem Sicherheitsverfahren für die IT-Abteilung vorgeschrieben sind.

**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. BACKUP .....3
  - 3.1. BACKUP-PROZESS ..... 3
  - 3.2. TEST VON BACKUP-KOPIEN ..... 3
- 4. VERWALTUNG VON AUFZEICHNUNGEN DIE ZU DIESEM DOKUMENT ERSTELT WURDEN .....4
- 5. GÜLTIGKEIT UND DOKUMENTEN-HANDHABUNG .....4

## 1. Zweck, Anwendungsbereich und Anwender

Der Zweck dieses Dokuments ist, sicherzustellen dass Backup-Kopien zu festgelegten Zeitabständen erstellt werden und regelmäßig getestet werden.

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

Anwender dieses Dokuments sind Mitarbeiter von [Organisationseinheiten für Informations- und Kommunikations-Technologie].

## 2. Referenzdokumente

- ISO/IEC 27001 Norm, Abschnitt A.12.3.1
- Informationssicherheitspolitik
- [Strategie für betriebliches Kontinuitätsmanagement]

## 3. Backup

### 3.1. Backup-Prozess

Datensicherungen müssen für alle Systeme erstellt werden, die in der [Strategie für betriebliches Kontinuitätsmanagement] identifiziert sind und dies muss in den ebenfalls in diesem Dokument genannten Intervallen erfolgen.

[Redacted text block]

**Commented [27A5]:** Falls ein solches Dokument nicht vorhanden ist, müssen hier alle Systeme gelistet werden, für die ein Backup erforderlich ist, zusammen mit den Intervallen für Backups.

**Commented [27A6]:** Backup-Kopien sollten an Standorten untergebracht sein, die weit genug vom Hauptstandort entfernt liegen, damit diese im Katastrophenfall nicht ebenso betroffen sind.

Protokolle zum Backup-Prozess werden automatisch auf den Systemen generiert, wo die Backup-Kopie erstellt wird.

### 3.2. Test von Backup-Kopien

[Redacted text block]

**Commented [27A7]:** Häufigkeit entsprechend der eingeschätzten Risiken anpassen.

[Stellenbezeichnung] ist für den Test von Backup-Kopien verantwortlich. Protokolle zu Tests von Backup-Kopien werden wie folgt aufbewahrt: [Beschreibung der Form des Protokolls – auf Papier oder in elektronischer Form, ob eine Form vorgeschrieben ist, etc.].

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

Name der Aufzeichnung	Aufbewahrungs-Ort	Verantwortlicher für Aufbewahrung	Maßnahme zum Schutz der Aufzeichnung	Aufbewahrungs-Dauer
[Protokolle zum Backup-Prozess] – elektronische Form	System auf dem der Backup-Prozess ausgeführt wird	[Stellenbezeichnung]	Die Protokolle werden nur mit Lesezugriffs-Berechtigung versehen, sie können nicht gelöscht oder bearbeitet werden	Die Protokolle werden für die Dauer von 1 Jahr aufbewahrt
[Protokolle zum Test von Backups] - Papierform	[Name des Aktenordners/Schranks]	[Stellenbezeichnung]	Der Schrank ist abgesperrt, die Schlüssel werden von [Stellenfunktionen] aufbewahrt	Aufzeichnungen werden für die Dauer von 1 Jahr aufbewahrt

**Commented [27A8]:** Bitte ändern Sie diese Aufzeichnungen derart, dass sie zu denen passen, die Sie bereits in Ihrem Unternehmen haben. Sollten Sie keine ähnlichen Aufzeichnungen haben, können Sie neue Aufzeichnungen 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:

- [Stellenbezeichnung]

[Stellenbezeichnung]

[Name]

**Commented [27A9]:** Dies ist lediglich eine Empfehlung; Häufigkeit nach Bedarf anpassen.

[Name der Organisation]

[Vertraulichkeitsstufe]



[Unterschrift]

**Commented [27A10]:** Nur notwendig, falls das Verfahren zur Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen das Unterschreiben von Papierdokumenten vorschreibt.