

—

# ***Richtlinie*** ***Dokumentenlenkung***

—

## *Untertitel*

---

Klassifikation: Bitte klassifizieren!  
Datum: 29.11.2018  
Version: 0.1  
Autor: Reiner Schröppel  
Dok.-Name: RL\_Dokumentenlenkung\_v0.10.docx  
Seiten: 7

## Dokumentenhistorie

Version	Datum	Bearbeiter	Status	Bemerkung/Änderung
0.10	28.11.2018	R. Schröppel	In Bearbeitung	Ersterstellung

## Inhaltsverzeichnis

1	EINLEITUNG, ZWECK UND ZIELE.....	4
2	ANWENDER.....	4
3	GELTUNGSBEREICH .....	4
4	DEFINITIONEN UND BEGRIFFE (FALLS VORHANDEN).....	4
5	MITGELTENDE UNTERLAGEN UND REFERENZDOKUMENTE.....	4
6	ZUSTÄNDIGKEIT.....	5
7	UMSETZUNG .....	5
7.1	DOKUMENTATIONSSTRUKTUR.....	5
7.2	DOKUMENTENFORMAT .....	5
7.3	DOKUMENTENSTRUKTUR.....	6
7.4	VERSIONIERUNG.....	6
7.5	VERSIONSHISTORIE .....	6
7.6	DOKUMENTENBEZEICHNUNG .....	6
7.7	.....	6
7.8	.....	6
7.9	VERTEILUNG UND VERFÜGBARKEIT, INFORMATION DER MITARBEITER.....	7
7.10	ARCHIVIERUNG.....	7
7.11	.....	7
7.12	LENKUNG VON AUFZEICHNUNGEN.....	7
7.13	.....	7
7.14	FORMALE ASPEKTE .....	7
8	FREIGABE.....	7

## 1 Einleitung, Zweck und Ziele

Um die Umsetzung der Anforderungen der Informationssicherheit gewährleisten zu können, sind verschiedene Arten von Dokumenten, Unterlagen und Aufzeichnungen zu führen. Die Richtlinie Dokumentenlenkung gibt hierzu den Rahmen vor.

Es ist bei der Umsetzung der Richtlinie unerheblich, in welcher Form die Unterlagen vorliegen (Papier, Datei, Audio, Video, etc.).

Das nachfolgend beschriebene Verfahren soll die Lenkung der Erstellung, Genehmigung, Verteilung, des Gebrauchs und der Aktualisierung von Dokumenten und Aufzeichnungen (auch dokumentierte Information genannt) sicherstellen. Die Vorgabe ist auf alle Dokumente und Aufzeichnungen mit Bezug zum Informationssicherheitsmanagement-System (ISMS) anzuwenden, unabhängig davon ob die Dokumente und Aufzeichnungen intern erstellt werden oder externer Herkunft sind. Das Verfahren umfasst alle Dokumente und Aufzeichnungen, in welcher Form diese auch gespeichert sind – Papier, Audio, Video, etc.

Grundsätzlich gilt, dass nur die elektr. Version eines Dokumentes Gültigkeit hat. Die jeweils aktuelle und gültige Version eines Dokumentes für das ISMS ist über das Intranet im Bereich xyz abrufbar.

Ziele der Lenkungsvorgaben für Dokumente sind:

- Genehmigung von Dokumenten vor ihrer Veröffentlichung
- Prüfung, Aktualisierung und ggf. erneute Genehmigung von Dokumenten
- Kennzeichnung des Änderungs- und Überarbeitungsstatus von Dokumenten
- Gewährleistung der notwendigen Verfügbarkeit relevanter Dokumente / Versionen
- Gewährleistung der Lesbarkeit von Dokumenten
- Gewährleistung der Klassifizierung und Speicherung von Dokumenten
- Kontrolle der Verteilung von Dokumenten
- Verhinderung unbeabsichtigter Verwendung veralteter Dokumente

Ziele der Lenkungsvorgaben für Aufzeichnungen sind:

- Erstellung und Pflege von Aufzeichnungen
- Schutz und Kontrolle von Aufzeichnungen
- Beachtung gesetzlicher Anforderungen und vertraglicher Verpflichtungen bei Aufzeichnungen
- Gewährleistung der Lesbarkeit und Verfügbarkeit von Aufzeichnungen
- Dokumentation der Maßnahmen zur Kennzeichnung, Aufbewahrung, Schutz, Wiederauffindbarkeit, Wahrung von Aufbewahrungsfristen und Benutzung von Aufzeichnungen

## 2 Anwender

Anwender dieses Dokuments sind alle Mitarbeiter innerhalb des Geltungsbereiches des ISMS, die entsprechende Unterlagen erstellen und pflegen.

## 3 Geltungsbereich

## 4 Definitionen und Begriffe (falls vorhanden)

## 5 Mitgeltende Unterlagen und Referenzdokumente

- ISO/IEC 27001 Standard, Abschnitt ...

- Informationssicherheitsleitlinie des Unternehmens
- Klassifizierungsrichtlinie

## 6 Zuständigkeit

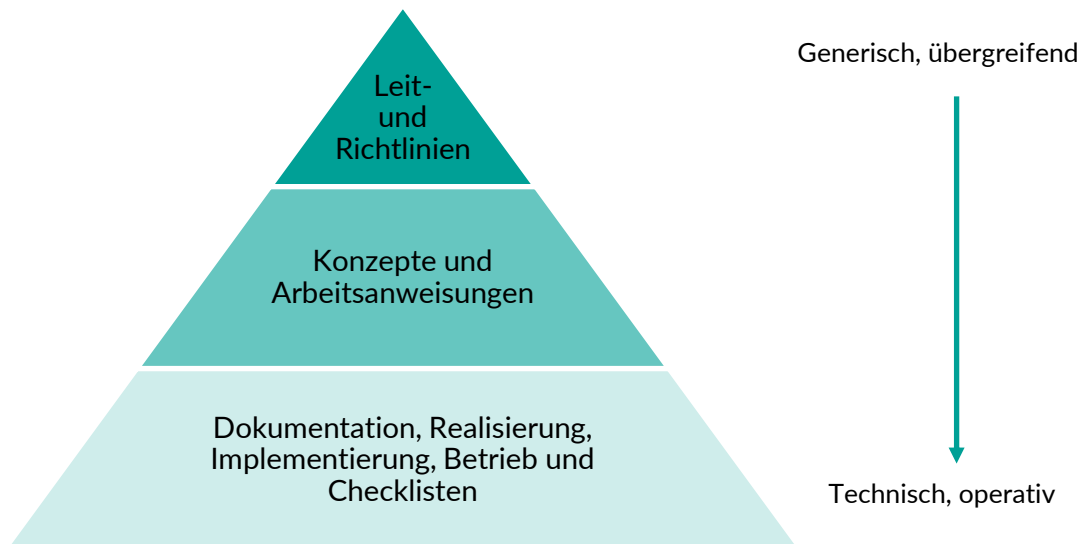
Für die Erstellung, Pflege und regelmäßige Überprüfung dieser Richtlinie ist **xxx** verantwortlich.

Zu den Aufgaben der Verantwortlichen von Dokumenten und Aufzeichnungen gehören die Erstellung, Pflege, Anpassungen/Änderungen, Sicherstellung der Nachvollziehbarkeit von Änderungen, Bewertung von Änderungsanträgen, Versionierung, Archivierung, Freigabe und Veröffentlichung.

## 7 Umsetzung

### 7.1 Dokumentationsstruktur

Die folgende Grafik skizziert grob den Zusammenhang zwischen den verschiedenen Dokumenten und Unterlagen.



Die Vorgaben in Richtlinien und Konzepten sind so zu gestalten, dass die Umsetzung der Vorgaben auch unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten angemessen realisiert werden können.

Dabei ist die wirtschaftliche Angemessenheit mit den Anforderungen der Informationssicherheit abzugleichen und in Einklang zu bringen. Wirtschaftliche Gründe alleine dürfen nicht zur Vernachlässigung von Sicherheitsanforderungen führen.

Für den Fall, dass die Ziele der Informationssicherheit nicht wirtschaftlich umgesetzt werden können, ist eine Risikobewertung in Bezug auf Anforderung, Machbarkeit und Wirtschaftlichkeit vorzunehmen und mit den gesetzlichen Anforderungen abzugleichen.

### 7.2 Dokumentenformat

Für schriftliche Unterlagen gelten folgende Vorgaben:

- Standardtext: Schrift **xxx**, Größe 11
- Hauptkapitelüberschrift: Schrift **xxx**, Größe 14, fett

- Überschrift Stufe 2: Schrift xxx, Größe 12, fett
- Überschrift Stufe 3: Schrift xxx, Größe 12, fett und kursiv

Die Kopfzeile des Dokuments enthält den Namen und das Logo des Unternehmens, die Klassifizierungsstufe, den Dokumentennamen, die Versionsnummer, sowie das Datum der aktuell gültigen Dokument-Version.

In der Fußzeile des Dokuments ist die Gesamtzahl, sowie die aktuelle Seitenzahl aufzuführen.

Grundsätzlich richten sich alle Dokumente nach den gültigen Corporate Identity Vorgaben (CI) des Unternehmens.

Das ISMT stellt eine gültige Dokumenten-Vorlage für die ISMS-Dokumente zur Verfügung.

### 7.3 Dokumentenstruktur

Grundsätzlich ist jedes Dokument gem. nachfolgender Struktur aufzubauen und Inhalte zu den entsprechenden Überschriften aufzunehmen:

Deckblatt mit:

- Klassifizierungsstufe
- Datum der Version
- Version
- Autor
- Dokumentname
- Gesamtseitenanzahl

Versionshistorie

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung, Zweck und Ziele
2. Anwender
3. Geltungsbereich
4. Definitionen und Begriffe (optional)
5. Mitgeltenden Unterlagen und Referenzdokumente
6. Zuständigkeit
7. Umsetzung
8. Freigabe

### 7.4 Versionierung

...

### 7.5 Versionshistorie

...

### 7.6 Dokumentenbezeichnung

...

### 7.7 ...

...

### 7.8 ...

...

## 7.9 Verteilung und Verfügbarkeit, Information der Mitarbeiter

...

## 7.10 Archivierung

...

## 7.11 ...

...

## 7.12 Lenkung von Aufzeichnungen

...

## 7.13 ...

...

## 7.14 Formale Aspekte

...

# 8 Freigabe

---

Ort, Datum

---

Name in Druckbuchstaben

---

Unterschrift