

Richtlinie zur Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen

1 Kontext

1.1 Einleitung

Die RECPLAST GmbH hat ein Managementsystem für Informationssicherheit (ISMS) etabliert, das dem Regelwerk „IT-Grundschutz“ des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) genügt. Zentraler Bestandteil eines ISMS ist u. a. Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen. Die vorliegende Richtlinie beschreibt die Vorgaben zur Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen.

1.2 Geltungsbereich

Die vorliegende Richtlinie gilt für alle Dokumente und Aufzeichnungen innerhalb des Managementsystems für Informationssicherheit (ISMS) der RECPLAST GmbH gem. IT-Grundschutz. Der Geltungsbereich ist damit der Geltungsbereich des ISMS, wie in der Strukturanalyse beschrieben. Die Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter im Geltungsbereich.

1.3 Ansprechpartner

Ihr Ansprechpartner zu allen Fragen dieser Richtlinie:
Informationssicherheitsbeauftragter (ISB).

2 Prozessbeschreibung

2.1 Verantwortliche

Für Dokumente sind folgende Rollen involviert:

- Ersteller: Jedes Dokument weist einen Ersteller auf, der verantwortlich ein Dokument erstellt hat.
- Prüfer: Jedes Dokument wird von einem Prüfer inhaltlich geprüft.
- Freigebender: Jedes Dokument wird von einem Freigebendem formal freigegeben.

Für Aufzeichnungen ist die folgende Rolle involviert:

- Ersteller, der eine Aufzeichnung anfertigt.

2.2 Grundsatz

Grundsätzlich werden alle Dokumente und Aufzeichnungen gelenkt. Dabei sind Dokumente und Aufzeichnungen wie folgt definiert:

- Dokumente sind Vorgabendokumente, etwa Richtlinien, Verfahrensanweisungen, Konzepte, Arbeitsanweisungen.
- Aufzeichnungen hingegen sind Dokumente, die einem Nachweis dienen, etwa ausgefüllte Vorlagen.

2.3 Lebenszyklus

Für Dokumente wird folgender Lebenszyklus definiert:

- Entwurf: Ein Dokument wird vom Ersteller erstellt, es ist noch nicht freigegeben.
- Review: Ein vom Ersteller fertiggestelltes Dokument wird vom Prüfer geprüft, es ist noch nicht freigegeben.
- Freigabe: Nachdem der Freigebende ein Dokument formal freigegeben hat, ist es gültig und kann verwendet werden.
- Ungültig: Dokumente, die nicht mehr verwendet werden sollen, werden ungültig.
- Archiviert: Ungültige Dokumente werden archiviert.

Für Aufzeichnungen gilt kein besonderer Lebenszyklus.

2.4 Prüfung und Freigabe

Dokumente werden vor der Freigabe von einem Prüfer geprüft, der nicht der Ersteller des Dokumentes ist.

Es gelten die o.g. Rollendefinitionen.

2.5 Ablageort

Für jedes Dokument ist angegeben, wo dieses abgelegt ist. In diesem Verzeichnis liegen jeweils nur die aktuell gültigen Versionen des Dokumentes.

Auch für Aufzeichnungen sollten Ablageorte definiert werden.

2.6 Namenskonvention der Dokumente

Für alle Dokumente und Aufzeichnungen gibt es Vorgaben zur Wahl des Dateinamens (Dateinamenkonvention): [Titel]_[Datum oder Version].[Dateiendung].

In jedem Dokument werden folgende Informationen angegeben:

- Name
- Version
- Datum
- Änderungen ggü. vorheriger Version
- Dokument-Eigentümer (Ersteller)
- Dokument-Prüfer (Prüfer)
- Dokument-Freigabe durch Freigebenden

Für Aufzeichnungen sollte gleichfalls ein Ersteller mit Datum angegeben werden.

2.7 Klassifizierung

Dokumente werden gem. des folgenden Klassifizierungsschemas klassifiziert:

- S1 öffentlich: öffentlich verfügbare Informationen
- S2 intern: Informationen, die nur RECPLAST-intern zu nutzen sind
- S3 geheim: Informationen, die selbst innerhalb der RECPLAST nur einem eingeschränkten Personenkreis zugänglich gemacht werden dürfen

Bsp. für Dokument-Klassen:

- S1: Webseiten
- S2: RECPLAST-Telefonbuch
- S3: Personaldaten, Wirtschaftspläne, Konstruktionszeichnungen

Zum Umgang mit klassifizierten Unterlagen werden folgende Vorgaben gemacht:

S1 öffentlich S2 intern S3 geheim Ablage keine Vorgaben, beliebige Ablagenur auf RECPLAST-Systemen nur auf RECPLAST-Systemen zugriffsbeschränkt für Mitarbeiter, die diese Daten benötigen (Need-To-Know) Übermittlung keine Vorgaben, beliebige Übermittlung nur kryptographisch verschlüsselt, vgl. Vorgaben in Kryptokonzept

Ausdruck keine Vorgaben, jeglicher Ausdruck ist zulässig. Entsorgung (Löschen,

Vernichten) keine Vorgaben, beliebige Entsorgung nur mit geeigneter Datenschutz-Container Entsorgung nur mit geeigneten Schreddern

2.8 Änderungsmanagement

Änderungen an einem Dokument darf nur der Dokument-Eigentümer vornehmen oder, sofern ein Wiki zum Einsatz kommt, freigeben. Alternativ kann dies auch der aktuelle Inhaber der angegebenen Rolle oder sein Stellvertreter vornehmen, sofern möglich, ist der Dokument-Eigentümer zu informieren. Jegliche Änderungen werden bekanntgegeben oder im Wiki transparent gemacht. Abgelöste Dokumente werden zunächst als ungültig gekennzeichnet und anschließend archiviert.

2.9 Aufbewahrungsfristen

Dokumente werden 10 Jahre aufbewahrt.

Aufzeichnungen werden 5 Jahre aufbewahrt.

2.10 Archivierung

Nicht mehr gültige Dokumente werden als solche klar gekennzeichnet und so archiviert, um sicherzustellen, dass abgelöste Dokumente nicht versehentlich genutzt werden.

2.11 Überprüfung

Alle Vorgabedokumente werden jährlich überprüft und ggf. aktualisiert. Die Überprüfung wird im Dokument dokumentiert.

3 Inkrafttreten

Die Richtlinie tritt zum 01.11.2019 in Kraft.

Freigegeben durch: Geschäftsführung Bonn, 26.10.2019, UNTERSCHRIFT GF

